



República de Cuba
Ministerio de Educación Superior
Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa
Dr. Antonio Núñez Jiménez
Facultad de Humanidades
Departamento Docente de Contabilidad y Finanzas

Trabajo de Diploma

En Opción al Título de:
Licenciado en Contabilidad y Finanzas

Título:

Manual de Normas y Procedimientos para el
Subsistema de Inventario en la Empresa
Municipal Comercio y Gastronomía.

Autor: Yamaris Matos Fernández

Tutor: Lic. Daynelis García Batista

Moa, 2011

Año 53 de la Revolución

DECLARACION DE AUTORIA

Declaro que soy la única autora de este trabajo y autorizo al Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa "DR. ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ" para que hagan el uso que estimen pertinente con este trabajo.

Para que así conste firmo la presente a los _____ días del mes de _____ del 2011.

Yamaris Matos Fernández

Nombre completo del primer autor

Daynelis García Batista

Nombre completo del primer tutor

OPINIÓN DEL USUARIO DEL TRABAJO DE DIPLOMA

El Trabajo de Diploma, titulado Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Inventario en Empresa Municipal Comercio y Gastronomía de Moa, se considera que, en correspondencia con los objetivos trazados, el trabajo realizado le satisface:

___ Totalmente

___ Parcialmente en un ____ %

Los resultados de este Trabajo de Diploma le reportan a esta entidad los beneficios siguientes (cuantificar):

- ✓ Garantiza la eficacia y eficiencia de la economía en la gestión eficiente de los inventarios de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- ✓ Garantiza que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- ✓ Asegura que todas las acciones de la empresa se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Y para que así conste, se firma la presente a los ____ días del mes de Julio del año 2011.

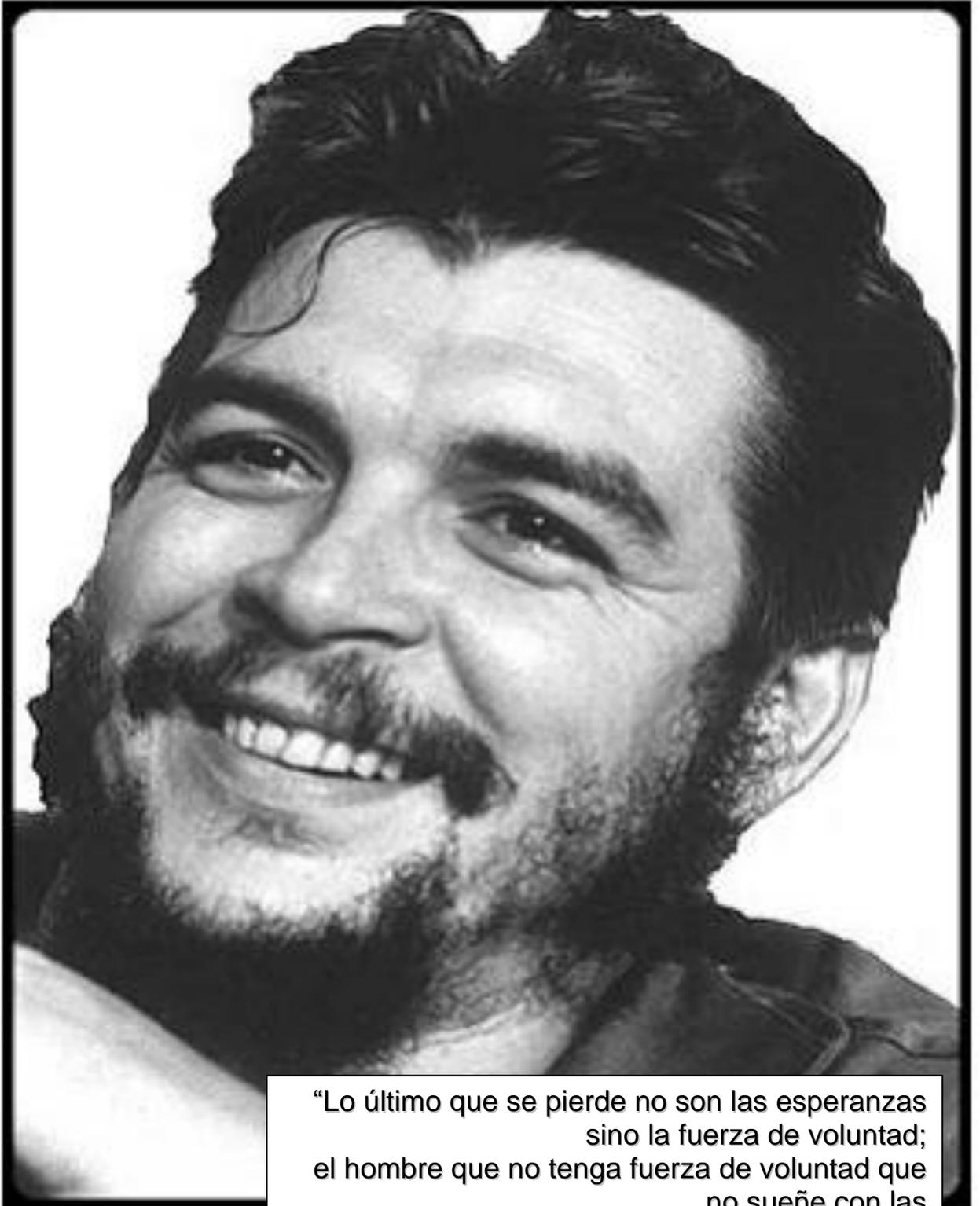
Felicito Norje Linares

Director de la Empresa Municipal Comercio y Gastronomía de Moa.

Firma

Cuño

PENSAMIENTO



“Lo último que se pierde no son las esperanzas sino la fuerza de voluntad; el hombre que no tenga fuerza de voluntad que no sueñe con las esperanzas.”

Ernesto Che Guevara

DEDICATORIA



Dedicatoria.

*A mi hijo, Javier Alexander por su amor y cariño en cada momento, y ser
fuente de inspiración para lograr esta meta.
A mis padres y esposo, por su apoyo incondicional y dedicación, por saber
guiarme por el camino correcto.*

AGRADECIMIENTOS



AGRADECIMIENTOS.

A mi tutora: Daynelis García Batista por el inolvidable aporte de haberme guiado y ayudado en esta etapa de culminación de estudios.

A mi profesor Marcos Medina Arce por haberme ayudado durante los 6 años de mi carrera con amor y cariño.

A mi patria: por posibilitar el estudio de esta extraordinaria carrera a pesar de todas las dificultades que enfrenta.

A mi hijo, madre y esposo: por el apoyo y ayuda incondicional en toda la etapa de elaboración del trabajo.

A los trabajadores del departamento de contabilidad por brindar los medios y recursos necesarios.

A mis compañeros de trabajo en especial a Oneyda Gainza Hernández por todo su apoyo y cariño.

A mis profesores: por su enseñanza en estos seis años.

A Doris Zúñiga por su ayuda y esfuerzo cuando lo necesité.

Y a todos los que de una forma u otra contribuyeron al logro del objetivo propuesto.

A todos, gracias.

RESUMEN



RESUMEN

El Trabajo de Diploma desarrollado pretende contribuir a la inserción de la entidad en el proceso de perfeccionamiento de la actividad económica que está experimentando el país. Asumió como objetivo elaborar el Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Inventario, respondiendo a las bases normativas establecidas. Para su logro, se requirió la utilización de varios métodos científicos entre los que se encuentran: Análisis- Síntesis, Hipotético-Deductivo, Histórico-Lógico y métodos empíricos como Análisis y revisión de la documentación, consulta a expertos y entrevistas.

La investigación está compuesta por dos capítulos, el primero: Marco teórico referencial del objeto de estudio; donde se presentaron las diferentes teorías que sustentan el desarrollo de la investigación. El capítulo dos: Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Inventario, en el cual se enuncia la caracterización de la empresa y los procesos relacionados con el subsistema a tratar, arribando así al resultado del Trabajo.

El análisis y la determinación del Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad para el Subsistema Inventario, dotará a la entidad de un importante instrumento, donde se establecen las actividades que se desarrollan en el mismo de forma ordenada, dando respuesta al objetivo propuesto.

Al final se plantean las conclusiones a las que se arriban y se exponen una serie de recomendaciones a la entidad para contribuir a la solución del problema detectado. Este material provee actividades a controlar y los aspectos claves que ayudarán a la organización en el control de las tareas en el proceso contable.



SUMMARY.

This paper seeks to contribute to the insert of the entity in the process of improvement of the economic activity that is making in the Country. It assumed as objective to elaborate the manual of norms and procedures for the inventory subsystem that perfects the countable process in the municipal company of trade and gastronomy of Moa city, responding to the bases, normative established. For their achievement, the use of several scientific methods was required among those that are: Analysis - synthesis, hypothetical - deductive, historical - logical and empiric methods as analysis and revision of the documentation, it consults to experts and interviews.

The investigation has compound one for two chapters, the first one: theoretical theme and referential of the study object; where the different theories were presented that sustain the development of the investigation. The chapter 2: Manual of norms and procedures for the inventory subsystem, in which is enunciated the characterization of the company and the processes related with the subsystem to try, arriving this way to the result of the work.

With the elaboration of the manual of norms and accounting procedures for the inventory subsystem, it endowed to the entity of an important instrument where they settle down the activities that are developed in the same in an orderly way, giving an answer to the proposed objective.

The conclusions to those that you arrive and they are exposed a series of recommendations to the entity to contribute to the solution of the detected problem. It also enumerates the bibliographical references. This material provides activities to control and the main aspects that will help to the organization and the control of the tasks in the countable process.

ÍNDICE



ÍNDICE	Pág
<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>1</u>
<u>CAPÍTULO I. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA CONCEPTUAL DEL OBJETO DE ESTUDIO</u>	<u>5</u>
<u>1.1 Breve historia de la Contabilidad</u>	<u>5</u>
<u>1.1.1 Definición de Contabilidad</u>	<u>6</u>
<u>1.1.2 Objetivos de la Contabilidad.....</u>	<u>7</u>
<u>1.1.3 Importancia de la Contabilidad</u>	<u>7</u>
<u>1.2 Sistema de Contabilidad</u>	<u>8</u>
<u>1.2.1 El Ciclo Contable</u>	<u>8</u>
<u>1.2.2 El Catálogo o Nomenclador de Cuentas</u>	<u>10</u>
<u>1.3 Normas y procedimientos de Contabilidad</u>	<u>11</u>
<u>1.3.1 La normalización contable internacional</u>	<u>11</u>
<u>1.3.2 La normalización contable en Cuba</u>	<u>11</u>
<u>1.3.3 Los procedimientos contables</u>	<u>15</u>
<u>1.4 Evolucion de la Categoría Inventario</u>	<u>16</u>
<u>1.4.1 Definiciones de Inventario</u>	<u>17</u>
<u>1.4.2 Características del Subsistema de Inventario.....</u>	<u>20</u>
<u>1.5 Manuales</u>	<u>21</u>
<u>1.5.1 Antecedentes de los manuales</u>	<u>21</u>



<u>1.5.2 Definiciones de manuales</u>	<u>22</u>
<u>1.5.3 Características de los manuales</u>	<u>23</u>
<u>1.5.4 Clasificación de los manuales</u>	<u>23</u>
<u>1.5.5 Ventajas de los manuales</u>	<u>24</u>
<u>1.6 Manuales de Normas y Procedimientos</u>	<u>25</u>
<u>1.6.1 Composición y organización de los Manuales de Normas y Procedimientos</u>	<u>25</u>
<u>1.6.2 Usuarios de los Manuales de Normas y Procedimientos</u>	<u>26</u>
<u>1.6.3 Responsabilidad de los Manuales de Normas y Procedimientos</u>	<u>27</u>
<u>1.6.4 Desarrollo de los Manuales de Normas y Procedimientos en el mundo y en Cuba</u>	<u>27</u>
<u>1.6.5 Legislaciones y Resoluciones que rigen el funcionamiento del Manual de Normas y Procedimientos</u>	<u>28</u>
<u>1.6.6 Aportes al desarrollo del Manual de Normas y Procedimientos en sectores nacionales</u>	<u>30</u>
<u>1.6.7 Estructura del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Nóminas</u>	<u>33</u>
<u>CAPITULO II. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO DEL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA MUNICIPAL COMERCIO Y GASTRONOMIA MOA</u>	<u>35</u>
<u>2.1 Caracterización de la Empresa Municipal Comercio y Gastronomía Moa</u>	<u>35</u>
<u>2.1.1 Dirección de Economía y Contabilidad</u>	<u>39</u>
<u>2.1.2 Funciones Específicas de la Dirección de Economía y Finanzas</u>	<u>40</u>
<u>2.1.3 Características del área contable</u>	<u>40</u>



<u>2.1.4 Funciones de la direccion de Contabilidad</u>	<u>42</u>
<u>2.2 Subsistema Inventario</u>	<u>43</u>
<u>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO</u>	
<u>CONCLUSIONES</u>	<u>46</u>
<u>RECOMENDACIONES</u>	<u>47</u>
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	<u>48</u>
<u>ANEXOS</u>	<u>50</u>

INTRODUCCIÓN



INTRODUCCION

La Contabilidad, como se conoce actualmente en la esfera internacional, es el producto de una gran cantidad de prácticas mercantiles disímiles que han exigido a través de los años, mejorar la calidad de la información financiera en las empresas.

El mundo de hoy se caracteriza por una gran dinámica y alta competitividad en un entorno turbulento y de alto desarrollo; en este contexto las empresas requieren adaptarse y adelantarse a este entorno en término de establecer las estrategias que les permitan sobrevivir, y aún más, desarrollarse. Se encuentran ante la necesidad de un cambio; esto implica acciones y resultados en la forma de pensar y hacer las cosas. Es necesario que se conozca donde están los problemas y las causas que lo provocan.

En los umbrales del tercer milenio, Cuba se encuentra en pleno proceso de perfeccionamiento de su regulación contable. Se imponen los objetivos de aportarle una mayor flexibilidad al diseño, lograr un fortalecimiento en el rol de la información contable como herramienta real para la transformación sistemática de la información por parte de la gerencia empresarial, cubriendo simultáneamente las exigencias crecientes de los usuarios externos.

La necesaria evolución de la contabilidad cubana se encuentra condicionada en gran medida por la conveniencia de homogenización con la práctica contable más difundida y aplicada en el mundo globalizado de hoy, elemento imprescindible para la integración económica de Cuba al universo de la comunidad internacional. Puede decirse que el Modelo Contable General de Cuba no representa todavía un resultado, sino un proceso de evolución constante.

Es por esto que el 2 de mayo de 2002, se constituye en el país el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, para la normación, armonización, implementación y evaluación de la práctica contable cubana, realizando un estudio minucioso del modelo contable cubano y de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector empresarial, del sector público y de las directrices de las Naciones Unidas para el Comercio. Producto de ello, se emite por el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), la



Resolución 235/2005, que norma los hechos económicos referidos a todas las entidades públicas, privadas, asociaciones económicas internacionales y del sector cooperativo y campesino radicado en el país, así como las operaciones derivadas de la Administración Financiera del Estado Cubano.

Las Normas Cubanas de Información Financiera propician un marco conceptual y metodológico e instruyen a la entidad en cómo realizar el trabajo; esta a su vez, tendrá la tarea de adecuar la información, de acuerdo a las características propias de su actividad, mediante la confección del Manual de Contabilidad donde quedarán expuestas las bases normativas contables como parte del Sistema de Control Interno, dando cumplimiento a lo legislado en las Resoluciones No. 54/2005; 235/2005 y 60/2011 emitidas por el MFP. En el campo de la gestión empresarial, el perfeccionamiento de los controles contables, ocupa un espacio de vital importancia. Sólo a partir de una contabilidad y controles eficientes de los hechos y resultados económicos, pueden existir análisis y decisiones argumentadas en torno a la eficiencia económica.

La Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Moa no está exenta de este proceso, no obstante en entrevistas realizadas al personal que labora dentro del Subsistema de Inventario se observó que los procedimientos que se llevan a cabo, cumplen con los requisitos que debe tener toda institución similar a esta, sin embargo se detectó que todas estas actividades están centralizadas. Se hace necesario que la institución cuente con normativas generales que les permitan a los trabajadores conocer y dominar de manera exacta las normas y procedimientos que deben emplearse para desarrollar adecuadamente las actividades relacionadas con el área, contribuyendo a la eficiencia de las mismas.

La situación descrita anteriormente permitió declarar como **problema científico** a resolver por esta investigación es que no existe un Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Inventario en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Moa.

El **objeto de estudio** de esta investigación lo constituye la Gestión de la Contabilidad como proceso fundamental de la organización de la información en la actividad



económica empresarial y el **campo de acción** es el Subsistema de Inventario en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Moa.

Para dar solución al problema se plantea el siguiente **objetivo general**, elaborar el Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Inventario de la Empresa Municipal Comercio y Gastronomía que garantice un eficiente registro contable, cumpliendo con las Normas Cubanas de Contabilidad y contribuyendo a elevar la calidad en el funcionamiento interno de la empresa.

La **hipótesis** que se plantea es que si se elabora el Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Inventario, se garantizará un eficiente proceso del registro contable cumpliendo con las Normas Cubanas de la Contabilidad.

Para dar cumplimiento al objetivo propuesto se plantearon las siguientes **tareas**:

- Fundamentar teórica y conceptualmente el Objeto de Estudio y Campo de Acción.
- Determinar la metodología a seguir para perfeccionar el Manual de Normas y Procedimientos del Subsistema de Inventario.
- Caracterizar la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Moa.
- Describir la actividad económica relacionada con el subsistema de inventario.
- Elaborar la propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Inventario en el área contable de la entidad.

En el desarrollo de esta investigación se utilizaron los **métodos científicos** expuestos a continuación:

Métodos Teóricos

Histórico – Lógico: para el análisis de la teoría que se emplea en el trabajo.

Análisis y Síntesis de la información científico-técnica: se emplea en el análisis del proceso contable y la interrelación existente entre los componentes que integran dicho proceso.



Hipotético – Deductivo: para pronosticar los beneficios del diseño del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Inventario.

Métodos Empíricos

Observación científica: para la determinación del problema científico a través del comportamiento de las variables que influyen en el objeto de estudio de la investigación.

Técnicas de búsqueda de la información: análisis y revisión de la documentación para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Inventario en el área contable que cumpla con las Resoluciones emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Entrevistas: en la medida en que se desarrolla el trabajo investigativo mediante la comunicación; la información y los documentos necesarios solicitados a las personas que están relacionadas con el proceso de investigación (Ver Anexo No.1).

CAPITULO I



CAPÍTULO I FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA CONCEPTUAL DEL OBJETO DE ESTUDIO

1.1 Breve historia de la Contabilidad

La Contabilidad se remonta a tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas como la Egipcia o Romana, se empleaban técnicas contables que se derivaban del intercambio comercial.

Los métodos utilizados para llevar a cabo la Contabilidad y la teneduría de libros, creados tras el desarrollo del comercio, provienen de la antigüedad y de la edad media.

El inicio de la literatura contable queda circunscrito a la obra escrita en 1494 por el monje franciscano Fray Luca Paccioli, titulado "Summa Arithmetica, Geometria Proportioni et Proportionalita", donde se considera el concepto de partida doble por primera vez. A pesar de que su obra, más que crearse limitaba a difundir el conocimiento de la Contabilidad, sus libros sintetizaban principios contables que han perdurado hasta la actualidad como el llamado Método de la Partida Doble.

Actualmente, dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la Contabilidad se erige como uno de los sistemas más notables y eficaces para dar a conocer los diversos ámbitos de la información de las unidades de producción o empresas. El concepto ha evolucionado, sobremanera, de forma que cada vez es mayor el grado de "especialización" de esta disciplina dentro del entorno empresarial.

La Revolución Industrial provocó la necesidad de adaptar las técnicas contables para poder reflejar la creciente mecanización de los procesos, las operaciones típicas de las fábricas y la producción masiva de bienes y servicios. A mediados del siglo XIX, con la aparición de las corporaciones industriales, propiedades de



accionistas anónimos y gestionadas por profesionales, el papel de la Contabilidad adquirió aún mayor importancia.

La teneduría de libros o procesamiento del registro contable como se le conoce actualmente, es parte esencial de cualquier sistema complejo y ha ido informatizándose a partir de la segunda mitad del siglo XX, por lo que, cada vez más, corresponde a los ordenadores o computadoras la realización de estas tareas. El uso generalizado de los equipos informáticos permitió sacar mayor provecho de la Contabilidad, utilizándose a menudo el término "procesamiento de datos", sustituyendo el concepto "teneduría de libros".

1.1.1 Definición de Contabilidad

Lopez Duran J. (1941) la define como: "la ciencia que trata de la clasificación, anotación, presentación e interpretación de los hechos económicos con fines informativos".

Sio Cabot A. (1998) la define como: "el proceso de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir, en términos monetarios la actividad económica que acontece en una entidad".

Un estudio de las definiciones anteriores y de otros autores tanto nacionales como foráneos permite aceptar a los efectos de su análisis, la integración de varios elementos para redactar una definición más acertada y objetiva del término Contabilidad.

Existen dos elementos que no pueden estar ausentes en la definición de la Contabilidad, en primer lugar que la misma es una ciencia, en segundo lugar la naturaleza de sus operaciones y relaciones que se establecen en su aplicación, por lo cual es un proceso, ya que está compuesta de una multiplicidad de hechos relacionados entre sí, los cuales están en correspondencia con su objetivo fundamental: proporcionar información financiera referente a una entidad económica. Una definición de Contabilidad, debe integrar estos dos componentes para lograr sustentar su esencia.



1.1.2 Objetivos de la Contabilidad

Proporcionar información a dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que se deban a terceros, y aquellas poseídas por el negocio.

Sin embargo, su objetivo primordial es suministrar información razonada, con base en registros técnicos de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello debe realizar:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

La información suministrada por Contabilidad, debe cumplir con un objetivo administrativo y otro financiero:

Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración la planificación, toma de decisiones y control de las operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por la entidad fundamentalmente en el pasado, por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

1.1.3 Importancia de la Contabilidad

La Contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, además al suministrar información sobre la marcha del negocio, facilita el proceso de toma de decisiones, así obtendrán mayor productividad y aprovechamiento de



su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la Contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

1.2 Sistema de Contabilidad

Según Feriz, Isabel Cristina (2006) "Un Sistema de Contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, manuales que una vez presentados a la gerencia le permitan tomar decisiones financieras. Un sistema de contabilidad no es más que la integración de normas, pautas, procedimientos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas".

1.2.1 El Ciclo Contable

El papel de la Contabilidad es desarrollar y comunicar la información económica de forma tal que sirva de ayuda en la planificación y control de las actividades de la entidad. Para lograr lo anterior, los sistemas contables comprenden los métodos y procedimientos necesarios para resumir la información financiera en forma útil para quienes toman las decisiones, en lo que se denomina Ciclo Contable, que puede ser mensual o anual si corresponde al conjunto de meses del año. Este se inicia con la primera operación de cada periodo, y termina con la preparación de los Estados Financieros.

Los tres pasos básicos que se deben ejecutar para lograr lo antes expuesto son los siguientes:

Pasos a seguir para desarrollar el ciclo contable

Paso 1. Registro de la actividad económica

La primera función que cumple el sistema es la creación de un registro sistemático, diario, por cada hecho o actividad económica. Estas transacciones se deben registrar en los libros de la Contabilidad a través de asientos tipos que se diseñan de acuerdo con las necesidades de cada entidad al respecto.



Paso 2. Clasificación de la Información y registros en el Mayor

Un paso lógico en el tratamiento de todo tipo de información útil sobre la gestión financiera de las actividades económicas es la agrupación de las transacciones que se originan, a través de las cuales se ingresan o se egresan recursos monetarios.

Los asientos de todos los procesos de contabilización deben responder a las clasificaciones contables definidas por cada entidad, cada asiento debe reflejar el tipo de operación que se genera de cada una de las transacciones originadas, de ahí que sea necesario tener bien clasificados los productos en almacén, puesto que una deficiente definición impide la elaboración correcta del comprobante de operaciones.

Paso 3: La Información Financiera

Para que la información contable pueda ser utilizada por quienes deben tomar decisiones, aquella debe ser resumida de acuerdo con las necesidades de los diferentes niveles de dirección.

La información financiera requiere de los medios necesarios para su conformación, es decir el registro, la clasificación y el resumen del proceso contable, sin embargo este proceso contiene algo más, ya que incluye la comunicación a todos los involucrados en la gestión de las entidades y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

Todo el ciclo contable se conforma desde el proceso de identificación de la operación económica, la determinación de las cuentas afectadas por cada hecho económico, la utilización de las reglas de débito y crédito, la anotación de las operaciones contables en el registro homogéneo correspondiente, acorde con todos los requisitos para lograr la integralidad de la información económica y financiera.

Los pasos anteriores son resúmenes de los requisitos para desarrollar con eficiencia un proceso de contabilización en toda entidad, exista o no un sistema automatizado para procesar cada una de las operaciones económicas, adecuando



a sus condiciones cada uno de los procesos de registro y cumpliendo los pasos señalados.

1.2.2 El Catálogo o Nomenclador de Cuentas

La Contabilidad al registrar sistemáticamente las operaciones y transacciones que ocurren en los diferentes procesos económicos de una entidad no puede efectuar estas anotaciones de forma anárquica, sino que requiere sistematizar su ejecución, por ejemplo, para conocer los aumentos y disminuciones del efectivo se requiere un procedimiento separado donde se muestren todos los aumentos y disminuciones que pueden resultar de las muchas transacciones en las que se recibe o se paga efectivo. Un procedimiento similar se necesita para cada uno de los demás activos, para cada pasivo y para el patrimonio.

La necesidad de disponer nacionalmente de información uniforme obliga al establecimiento del Nomenclador de Cuentas de todas sus entidades en correspondencia con lo establecido por las Normas Generales de Contabilidad, permitiendo que cada entidad tenga el poder de decisión para cambiar cualquier cuenta según sus necesidades, siempre que no se violen los rangos establecidos por estas.

Un aspecto importante a tener en cuenta cuando se diseña el sistema contable de una entidad, es que los hechos económicos más comunes que ocurran en ella estén en concordancia con los nombres de las cuentas y el contenido económico de las mismas, para que el registro sea un fiel reflejo de aquellos.

Anteriormente se explicó que la Contabilidad identifica, mide, registra y comunica la información económica de una organización o empresa, con el fin de que los gestores puedan evaluar la situación de la entidad, y la teneduría de libros se refiere a la elaboración de los registros contables, por lo que es la que permite obtener los datos ajustados a principios y normas contables que son necesarios para asegurar que las operaciones que se realizan en la entidad se hagan de forma correcta y de acuerdo a lo establecido. Corresponde entonces explicar cuales son estos principios y normas que rigen el Sistema Contable en el mundo, y las



específicas del país, ya que el trabajo desarrollado estará sustentado sobre la base de estas regulaciones.

1.3 Normas y procedimientos de Contabilidad

1.3.1 La normalización contable internacional

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), tienen como principal objetivo "la uniformidad en la presentación de las informaciones en los Estados Financieros". Estas, han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los Estados Financieros.

Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que debe presentarse en la información contable y la forma en que esta debe aparecer.

El éxito de las NIC está dado porque las normas se han adaptado a las necesidades de los países, sin intervenir en las normas internas de cada uno de ellos. Son normas de alta calidad orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC son emitidas por el International Accounting Standards Board (anterior International Accounting Standards Committee). Hasta la fecha, se han emitido 41 normas, de las que 34 están en vigor en la actualidad, junto con 30 interpretaciones.

1.3.2 La normalización contable en Cuba

El 2 de mayo de 2002, se constituye en el país, el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, para la normación, armonización, implementación y evaluación de la práctica contable cubana, realizando un estudio minucioso del modelo contable cubano y de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector empresarial, del sector público y de las directrices de las Naciones Unidas para el Comercio, producto de ello se emite por el MFP, la Resolución 235/2005, que norma los



hechos económicos referidos a todas las entidades públicas, privadas, asociaciones económicas internacionales y de sector cooperativo y campesino radicadas en el país; así como a las operaciones derivadas de la Administración Financiera del Estado Cubano.

En la resolución antes mencionada se presentan las Normas Cubanas de Información Financiera producto de un proceso de armonización de las Normas Internacionales de Información Financiera, así como la creación de Normas Específicas de Contabilidad según los requerimientos del modelo contable cubano, se ofrece así mismo un marco conceptual que reúne los aspectos metodológicos necesarios para la presentación de la información contable, el que no constituye una norma en sí mismo, sino una explicación detallada del contexto en que deberá desarrollarse y presentarse la información.

Dicha resolución dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera, las que están estructuradas en ocho secciones.

Las Normas Cubanas de Información Financiera (NCIF) representan un conjunto de normas de contabilidad, interpretaciones y otros instrumentos para el registro contable, con las Normas aprobadas por el MEP y propuestas por el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad (CNCC) y comprenden:

- a) las Normas Cubanas de Contabilidad;
- b) las Normas Cubanas de Contabilidad para la Actividad Presupuestada;
- c) las Normas Cubanas de Contabilidad Gubernamental; y
- d) las Normas Cubanas de Contabilidad de Costo.

Hasta la fecha febrero de 2007, el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad ha aprobado:

- **6 Normas Cubanas de Contabilidad Generales (NCC)**, avaladas por la Resolución 235/ 2005.



- ❖ NCC 1: "Presentación de los Estados Financieros"
- ❖ NCC 2: "Estado de Flujo de Efectivo"
- ❖ NCC 3: "Información Financiera Intermedia"
- ❖ NCC 4: "Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores"
- ❖ NCC 5: "Hechos ocurridos después de la fecha del Balance"
- ❖ NCC 6: "Operaciones con Moneda Extranjera o Pesos Convertibles"

➤ **2 Normas Específicas de Contabilidad para la Actividad Empresarial (NEC)**, según Resolución 294/2006 y 62/2006:

- ❖ NEC 1: "Registro de los gastos por estadía y de los ingresos por pronto despacho, estadía y recobro de estadía", avalada por la resolución 294/2006
- ❖ NEC 2: "Reservas materiales", avalada por la resolución 62/2006

➤ **3 Normas Específicas de Contabilidad para la Actividad Presupuestada (NECAP)**, avaladas por la resolución 343/2006:

- ❖ NECAP 1: "Presentación de Estados Financieros"
- ❖ NECAP 2: "Gastos Presupuestarios"
- ❖ NECAP 3: "Ingresos Presupuestarios"

Estas propician un marco conceptual y metodológico e instruyen a la entidad en como realizar el trabajo, esta a su vez, tendrá la tarea de adecuar dicha información dada las características propias de su actividad, mediante la confección del Manual de Contabilidad y de Costo, donde quedarán expuestas las bases normativas contables como parte del Sistema de Control Interno dando cumplimiento a lo legislado en las Resoluciones anteriormente mencionadas.

La Resolución 235/2005 deroga a la 10/1997 y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, ya que la emisión de la norma es un estadio que se considera superior al cumplimiento de estos principios, pues logra la homogeneidad y comparabilidad de la información financiera que genere la entidad cubana con la



información financiera de cualquier entidad en cualquier país que haga uso de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Es de señalar que todo el proceso contable está regido por un marco normativo y metodológico constituido por las Normas de Contabilidad, las cuales en Cuba son emitidas por el MFP; el cual también determina los Nomencladores de Cuentas y Clasificadores de Gastos que son necesarios de aplicar en este proceso, según sea en actividades empresariales o presupuestadas.

Estas Normas para que su aplicación sea efectiva, deben tener como cualidades que sean uniformes, pertinentes y explícitas a los efectos de lograr una información adecuada, veraz y oportuna. Igualmente, deben ser de fácil interpretación y de utilidad para todos los usuarios. De acuerdo a lo anteriormente expuesto, las normas se pueden analizar en dos vertientes que son:

- Normas relativas a las cualidades requeridas por la información contable.
- Normas de valoración y exposición, para el registro uniforme de los aspectos implicados en los hechos económicos.

En relación a las normas cuantitativas que debe satisfacer la información contable, son de aplicación por todas las entidades económicas radicadas en el país, con independencia de que sean actividades empresariales o presupuestadas; las cuales son: Utilidad, Identificación, Oportunidad, Credibilidad, Representatividad, Confiabilidad, Verificables y Homogeneidad.

Con respecto a las normas de valoración y exposición, tipifican para cada cuenta de los diferentes grupos que conforman los Estados Financieros, los aspectos a considerar en la misma, como son:

- Contenidos que deben incluirse en la cuenta
- Aspectos a considerar para su valoración
- Requerimientos que deben satisfacerse para su exposición en los Estados Financieros.



Es así, que el resumen de normas de valoración y exposición constituye un marco de referencia normativo por intermedio del cual se sintetiza 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.

Cuba ha estado inmersa en etapas de perfeccionamiento de la actividad contable, sobre la base de otorgar a las entidades las facultades y establecer las políticas, principios y procedimientos que propendan al desarrollo de la iniciativa, la creatividad y la responsabilidad individual y colectiva. Conociendo cuales son las Normas Generales que rigen la Contabilidad se hará referencia a los procedimientos contables.

1.3.3 Los procedimientos contables

Desde el momento de la creación de una entidad hasta su desaparición, tiene lugar dentro de la misma un proceso económico que se desarrolla de forma continuada. Paralelamente al proceso económico se desarrolla el proceso contable, que lo capta y representa. Pero el proceso contable no se desarrolla de forma continua y sin interrupciones como lo hace el proceso económico, sino que la Contabilidad ha introducido artificialmente unas interrupciones. Se simula una paralización de la actividad de la empresa o unidad presupuestada, con el fin de proporcionar a los usuarios) información periódica de la información contable para que puedan utilizarla en la toma de decisiones.

La Contabilidad está bien delimitada y suele proceder con métodos y técnicas muy bien definidos. Estos deben responder a los cambios socioeconómicos, a la evolución de las leyes y a la aparición de nuevas técnicas de producción y comercialización.

De acuerdo con lo expresado por H.A. Finney en su libro "Curso de Contabilidad" los procedimientos contables son:

Cuentas, Débitos y créditos, Cargos y créditos a las cuentas, Cuentas de activos, Cuentas de pasivo y capital, Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos.



Registros de las operaciones: Cuentas por cobrar y por pagar, El diario y el mayor, Pasés, al mayor, Determinación de los saldos de las cuentas, El Balance de Comprobación, Ajustes de cuentas, El Estado de Resultados y el Balance General.

En el libro Manual de instrucciones y procedimientos del Comité Estatal de Finanzas de Cuba (Tomo 1) se señala que un procedimiento es un documento que describe clara e inequívocamente los pasos consecutivos para iniciar, desarrollar y concluir una actividad u operación, los elementos técnicos a emplear, las condiciones requeridas, los alcances, las limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene.

Debe incluir datos precisos sobre las personas que se responsabilizan con los resultados a obtener y su posible delegación.

➤ Se debe tener en cuenta que los procedimientos describen el “cómo” se hacen las cosas para asegurar el funcionamiento de un sistema.

La oportunidad de elaborar procedimientos permite educar en la sistematización, el análisis de las relaciones entre funciones, procesos, actividades y personas, y la verificación previa en una visualización que facilita evitar errores.

Un procedimiento deberá proporcionar información clara, concisa y completa, expresada de forma sencilla aunque no pobre ni monótona sobre qué cosa hacer, cómo hacerla, cuándo hacerla, cuánto hacer, dónde hacerla y, como ya dijimos antes, quien hará o se responsabilizará de lo hecho. Estas secuencias estarán en consonancia y serán compatibles con la realidad de la empresa y sus propósitos enunciados.

1.4 Evolución de la categoría Inventario

Desde el año 6000 a.c. en Grecia, Egipto y en los Valles de Mesopotamia ya llevaban registros de sus operaciones comerciales en tabillas de barro. Se acostumbraba a almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez, que aseguran la



subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios.

Carlos Marx comienza su obra cumbre, El Capital, señalando que “... la riqueza de las sociedades... se nos aparece como un inmenso arsenal de mercancías y la mercancía como su forma elemental. ”

En primer lugar la mercancía es un objeto externo, apto para satisfacer necesidades humanas de cualquier tipo ya sean materiales o espirituales, y de cualquier forma que sea, directamente como medio de consumo o indirectamente como medio de producción. La capacidad de satisfacer necesidades le confiere a los objetos su utilidad y constituye su valor de uso.

El valor de uso de la mercancía consiste en que esta es útil para los hombres, satisfacen una u otra necesidades suyas como objeto de consumo personal o como medio de producción, siendo la misión esencial de la producción, la creación de valores de uso.

A partir de los aspectos planteados por Carlos Marx, referidos a la categoría mercancía se puede destacar el papel que juegan estas en todo el proceso de satisfacción de las necesidades de consumo, así como medio indispensable para la producción.

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir el inventario, tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

1.4.1 Definiciones de Inventario

Existen en la literatura diferentes definiciones de inventario. Algunas de ellas son las siguientes:



Ford V. Harris, creador del primer modelo de inventario (Modelo de Lote Económico*) expresa que: **“Un inventario es un recurso o conjunto de recursos ociosos, o sea, la existencia física de mercancías que una empresa mantiene para lograr un manejo eficiente y suave, sin altas ni bajas pronunciadas, de su gestión económica.”**

Según los autores Koopmans, Ackoff y Arnoff definen el inventario de la siguiente manera: **“Se denomina inventario a la cantidad de artículos, mercancías y otros recursos económicos que son almacenados o se mantienen inactivos en un instante de tiempo dado. El inventario varía en magnitud con el tiempo, en respuesta al proceso de demanda que opera para reducir su nivel y al proceso de abastecimiento que opera para elevarlo. Normalmente la demanda es una variable no controlable, pero la magnitud y la frecuencia del abastecimiento sí lo es.”**

Chiavenato I., plantea que: **“Existencias es la composición de materiales que no se utilizan momentáneamente en la empresa, pero que necesitan existir en función de las futuras necesidades.”**

Según la Norma Internacional de Contabilidad 2 revisada en 1993, que sustituye a la NIC-2, Valoración y Presentación de los Inventarios según el Sistema del Costo Histórico aprobada en 1975, los **“inventarios son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación, en proceso de producción de cara a tal venta, o en la forma de materiales o suministros; para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios”**.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para revender, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercancías adquiridas por un minorista para revender a sus clientes, y también los terrenos u otros activos inmobiliarios que se tienen para ser vendidos a terceros.

También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un suministrador de servicios los inventarios estarán



formados por el costo de los servicios para los que la empresa no ha reconocido todavía el ingreso correspondiente.

Herngren, Harrison y Robinson sostienen que: **"...el inventario constituye las partidas del Activo Corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas"**.

Los inventarios son bienes tangibles 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. La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de Contabilidad de Mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus Balances Generales, y los gastos por inventarios, llamados Costo de Mercancías Vendidas, son usualmente el gasto mayor en el Estado de Resultados.

Tomando en consideración las diferentes valoraciones de la categoría inventario y evidenciándose que todas giran sobre una misma idea central, en el presente trabajo se toma en consideración fundamentalmente la definición dada por los autores Koopmans, Ackoff y Arnoff ya que en la misma no solo se define el inventario sino que se abordan aspectos relacionados con la magnitud del tiempo y la demanda una vez que se mantengan niveles de existencia física y se coloquen a disposición en el momento indicado, evitando aumentos de costos y pérdidas de los mismos, permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa y clientes a las cuales debe permanecer constantemente adaptado, reafirma que la gestión de los mismos debe ser controlada. Además este concepto refleja y toma en consideración variables que intervienen y son objeto de estudio en la investigación.



1.4.2 Características del Subsistema de Inventario

Cuando la contabilidad se realiza manualmente y se opta como método el uso de registros de operaciones que sirven de base para resumir mensualmente las anotaciones a efectuar en las cuentas control de inventario en el Mayor y con el objetivo de mantener el cuadro diario en valores de las mismas se garantizará la elaboración con carácter obligatorio, en original, por el área contable, de un modelo por cada cuenta con los datos de uso obligatorio que a continuación se relacionan:

- Nombre y código de la entidad.
- Nombre y código de la cuenta control, según el Nomenclador de Cuentas establecido.
- Firma del Jefe de Área de Contabilidad y fecha en que se autoriza el folio y cuño de la entidad.
- Fecha que corresponde a las anotaciones de entradas y salidas que se anotarán.
- Fecha que corresponde a las anotaciones de entradas y salidas que se anotarán.
- Saldo al inicio del día que se anota que coincidirá con el saldo final del día anterior. Importe de las entradas del día que se anota.
- Importe de las salidas del día que se anota.
- Saldo Final que es el resultado de sumarle al saldo inicial las entradas y restarle las salidas.
- Observaciones en la que se reflejara cualquier salvedad sobre errores u omisiones en las anotaciones realizadas en el día que se trate.

Al finalizar el mes se dejará evidencia del cuadro entre los submayores de inventarios por cada cuenta y el saldo final del modelo con la cuenta control.

Los modelos de cuadro diario de los inventarios deberán ser archivados y conservados por el plazo establecido.



1.5 Manuales

1.5.1 Antecedentes de los manuales

Se puede considerar que los primeros manuales y libros de texto fueron las tablillas de arcilla elaboradas por los sumerios hacia el 4500 a.C., que contenían todos los conocimientos de la época para el aprendizaje de un círculo social dominante. Mucho más tarde, sería Juan Amos Comenio (1592-1670) quien consideraría que los manuales y libros de texto debían servir para posibilitar el acceso al conocimiento y posteriormente, sería Federico Guillermo Adolfo Diesterweg (1790-1866) quien destacaría la importancia de estos en la enseñanza.

Igualmente, algunos investigadores como Schiefelbein (1973), corroboran la influencia positiva de los manuales y libros de texto en el rendimiento escolar determinando que si se mantienen constantes otros factores y solo se varía la disponibilidad del texto, se observa que esta variación influye en el rendimiento, generando aumentos del 10 al 30% de los rendimientos escolares promedio en la enseñanza.

Uno de los proyectos de mayor repercusión sobre la evaluación de los manuales y libros de texto en lengua castellana, ha sido sin lugar a dudas el denominado Proyecto MANES, creado en 1992, con sede en el Departamento de Historia de la Educación y Educación Comparada de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (U.N.E.D.), en colaboración con seis universidades americanas, para analizar los manuales escolares como fuente para la historia de la educación en América Latina y compararlos entre sí.

El éxito del proyecto inicial hizo que en cada nueva convocatoria se hayan ido incrementando el número de universidades así como los campos de actuación, como en la edición de 1996, que incorporó el tema de estudio de los Manuales de Higiene y de Educación Física en Colombia, elaborándose un valioso apéndice bibliográfico de los textos de esta materia en dicho país.

Por otra parte, el uso de los manuales, de que se tenga registro, data de los años de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente se contaba con



personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante los manuales como se instruí a los soldados en las actividades que debían desarrollar en campaña.

Los primeros intentos de manuales fueron en forma de circulares, memorandums, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo. Ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los manuales administrativos.

1.5.2 Definiciones de manuales

Algunos autores han definido el término manual de diversas formas:

- Alonzo, J. "Son libros organizados para promover un mejor entendimiento de políticas, prácticas y procedimientos administrativos; su propósito es el de suministrar un pronunciamiento actualizado conciso y claro de la función exacta de cada fase del negocio de la empresa"
- Duhal Kizatus, Miguel A. Lo define como "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo"
- Para Terry G.R.: "Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".
- Continolo, G. Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo"

Se puede concluir que manual es todo cuerpo sistemático que indica las actividades a ser cumplidas por la organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea de manera conjunta o separada para mantener actualizados los distintos procesos que realiza la empresa.



Los manuales son también instrumentos que sirven de control interno ya que en ellos quedan establecidos los procedimientos que se siguen en la empresa. A través de los manuales se pueden comparar y controlar todas las actividades.

Los manuales son los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizadas para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

1.5.3 Características de los manuales

1. Son la base del control operacional contable, ya que en ellos se describe la información referida a normas, políticas y procedimientos contables por los cuales se evaluará el desarrollo operacional.
2. Su lenguaje debe ser sencillo y claro para el uso de terceras personas, para que al leerlo las instrucciones sean bien interpretadas.
3. Son flexibles debido que se elaborarán considerando la posibilidad de cambios, es decir, deben ser diseñados de forma flexible que permitan amoldarse a diversas eventualidades, con el fin de enfrentar los cambios que se produzcan en el entorno empresarial.
4. Deben mantener uniformidad en los criterios de redacción en las secciones, puesto que este conllevará a un mejor entendimiento. Un alto grado de confianza, orden y consistencia en las acciones a ejecutar.

1.5.4 Clasificación de los manuales

Según Duhart, M. (1997:20) en su artículo: Diseño del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos, de acuerdo a su contenido lo clasifica en seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones empresariales:

1. Manual de Organización
2. Manual de Políticas
3. Manual de Normas y Procedimientos



4- Manual del Especialista

5- Manual del Empleado

6- Manual de Propósito Múltiple

1.5.5 Ventajas de los manuales

Según Duhart, M. (1997:26) en su artículo: Diseño del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos, el uso de los manuales ofrece cuantiosas ventajas entre las cuales se pueden mencionar:

- Facilitan la revisión constante de las políticas y procedimientos, revelando las diferencias o debilidades.
- Permiten conocer detalladamente todas las actividades de un área de la Institución, la responsabilidad individual y los procedimientos.
- Establecen la continuidad y coherencia en las prácticas y normas a través del tiempo.
- Hacen más eficaz y eficiente el trabajo del personal, y el registro de las operaciones, evitando que se alteren arbitrariamente.
- Sirven para uniformar y controlar las rutinas de trabajo evitando su alteración arbitraria.
- Sirven como herramienta en el entrenamiento y capacitación del personal en su rango, ayuda a la selección de trabajadores en caso de vacantes.
- Ahorran tiempo a la organización, ya que evita repetir información, explicaciones o instrucciones similares.
- Aseguran la continuidad de las operaciones de la empresa, durante la ausencia de alguno de los responsables de un cargo en particular.
- Facilitan la coordinación de trabajo y a su vez reduce la duplicación de funciones.



- Son un instrumento de gran utilidad en el trabajo de auditoría, puesto que muestran los detalles del sistema y sirve como medio para verificar el procedimiento correcto a seguir.
- Son una fuente permanente de información.
- Permiten el mejor entendimiento de las normas de la empresa, así como la responsabilidad individual y en los procedimientos, de cada trabajador.

1.6 Manuales de Normas y Procedimientos

El Manual Normas y Procedimientos describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos. Tiene como objetivo reunir en un solo cuerpo y de forma organizada los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, permitiendo la ubicación rápida y el control de estas disposiciones y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las funciones.

A pesar que en los Manuales, las Normas y Procedimientos suelen ser evocados de manera conjunta, existe una diferencia entre una norma y un procedimiento, mientras la primera define qué hacer en términos más globales, el segundo profundiza a nivel detalle las acciones operativas a las que se refieren; así, el sentido de las Normas y Procedimientos es incrementar la eficiencia operativa de la organización.

1.6.1 Composición y organización de los Manuales de Normas y Procedimientos

El Manual de Normas y Procedimientos se estructura internamente en secciones y en los casos en que la materia lo requiera, pueden subdividirse en capítulos. Las secciones abarcan un conjunto de disposiciones normativas, tales como: reglamentos, instrucciones y procedimientos relacionados con un tema general determinado o con una actividad específica dentro de la organización.



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

Estos manuales deben elaborarse recopilando información, ya sea a través investigación documental o de la investigación de campo y análisis de la información; desarrollo y estructuración del manual y validación y presentación final. Además este debe regirse por un plan de trabajo o programa de actividades.

Lo primero antes de iniciar el proceso, es cerciorarse de que se ha considerado la participación del personal responsable de las áreas, estos facilitaran el acceso a la información necesaria, además de que se podrá informar a niveles superiores de los posibles problemas existentes en la elaboración de los manuales.

Los tipos de información requeridos para el desarrollo del manual serian, entre otros: datos generales del área en la cual se definirán sus procedimientos, área Económica Financiera. Estructura organica: es necesario conocer de forma general todas las áreas que integran la Dirección Económica Financiera. La normativa actual o anterior: se requiere conocer el conjunto de normas y políticas aplicables a cada una de las actividades que se realizan en el área. La información de procedimientos generales, específicos o en su caso, debe detectar cuáles se van a desarrollar; se refiere a la necesidad de recopilar aquellos procedimientos que ya se tienen identificados en cada una de las áreas de trabajo; o investigar a que proceso de trabajo o funciones se les elaboraran sus procedimientos. Las formas y anexos de uso durante el proceso (originales), que básicamente son documentos o papeles de trabajo de apoyo a las actividades, como por ejemplo, requisiciones o solicitudes.

1.6.2 Usuarios de los Manuales de Normas y Procedimientos

Todos los trabajadores de la empresa deberán consultar permanentemente el manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.



Los jefes de las diferentes unidades, podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.

Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales, estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

1.6.3 Responsabilidad de los Manuales de Normas y Procedimientos

Los jefes de las áreas son los máximos responsables del Manual de Normas y Procedimientos, corresponderá a ellos:

- Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.
- Propender por el cumplimiento y actualización de los manuales establecidos.
- Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a las nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.
- Constituir la base para la evaluación del desempeño tanto a nivel individual como de la unidad o dependencia.
- Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas, por medio de un seguimiento permanente.

1.6.4 Desarrollo de los Manuales de Normas y Procedimientos en el mundo y en Cuba

Los manuales están estrechamente relacionados con los procesos y actividades al interior de cualquier entidad que vincule prácticas administrativas, incluso la Organización Internacional de Normalización aporta un Sistema de Normas ISO



9000 de gestión de calidad, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia de las actividades y de los procesos para brindar beneficios adicionales a la organización y a sus clientes.

Estas normas abarcan las áreas claves en la política de liderazgo en un lineamiento enfocado a la calidad, desarrollo de productos y procesos, métodos de producción.

A su vez las Normas ISO brindan pautas para la evaluación y revisión adecuada de los procesos donde la elaboración de manuales se adecua beneficiosamente al objetivo de ofrecer mejores resultados, que son reflejo de procesos estipulados.

1.6.5 Legislaciones y Resoluciones que rigen el funcionamiento del Manual de Normas y Procedimientos

La evolución del entorno competitivo pone de manifiesto la creciente necesidad de que las empresas adapten sus sistemas informativos y de control, para poder responder a los nuevos retos de gestión tanto desde la perspectiva operativa como estratégica. La creación de nuevas estructuras de dirección cada vez más flexibles y descentralizadas, el llamado a una mayor eficiencia y nuevas formas de organización, refuerzan el control como actividad de gestión. El dominio por parte de los directivos de todas las funciones y procesos de las entidades, se ha convertido en necesidad vital que requiere del conocimiento y dominio de las técnicas y herramientas más sofisticadas de control.

Cuba se encuentra inmerso en el desarrollo de la economía ha hecho múltiples esfuerzos en aras de establecer la disciplina y el control de los recursos económicos. Para lograrlo ha trabajado en el perfeccionamiento de los métodos para el tratamiento de estos delitos a través de las orientaciones de la Fiscalía General de la República, los cuales han alcanzado satisfactorios resultados, con la creación del Ministerio de Auditoría y Control, según Decreto Ley 219/2001 y de Resoluciones muy específicas sobre el Sistema de Control Interno como la 13 y la 297 del 2003. Esta última pone en vigor las definiciones del Control Interno, el contenido de sus Componentes y sus Normas, las que están en plena correspondencia con los postulados del control de gestión y se plantea que se debe



determinar los indicadores que requiere cada nivel de dirección para el análisis y valoración de su área, así como el sistema informativo.

Las condiciones actuales y futuras de la economía cubana exigen de las empresas una imperiosa necesidad de obtener producciones y servicios cada vez mayores con una eficiencia relevante. Para ello necesitan correcta organización de sus operaciones, como vía para el cumplimiento de sus metas, las que se puedan alcanzar con la inserción de un Manual de Organización y Procedimiento de Control Interno.

En Cuba el Ministerio de Finanzas y Precios lo define como: el conjunto de medidas destinadas a Proteger los recursos contra los desperdicios, fraudes y el uso indebido e ineficiente. Promover la exactitud y la confiabilidad de los registros contables. Alentar y medir el cumplimiento y de las disposiciones de los organismos estatales que le atañen de la política, normas e instrucciones de sus organismos ramales, unidades, y la propia entidad. Evaluar la eficiencia de las operaciones. Contribuir a que la información que se brinda a la administración sea correcta y veraz.

La Resolución 297, define el control interno, como: "el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar los objetivos siguientes":

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información.
- Cumplimiento de leyes, políticas y regamentos establecidos.
- Control de todos los recursos a disposición de la entidad.

Los componentes del control son:

Ambiente de Control.

Evaluación de Riesgos.

Actividades de Control.



Información y Comunicación.

Supervisión o Monitoreo.

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

Es necesario tener en cuenta la importancia de la implementación de la Resolución 297, la cual en el componente Ambiente de Control legisla que toda organización debe poseer diferentes tipos de manuales, con el objetivo de establecer el contexto, la atmósfera, el clima y el entorno interno del control en cada entidad.

La Estructura del Manual de Procedimientos deberá reflejar de forma precisa, concreta y concisa la política para el desarrollo de cada proceso o actividad, los objetivos y los procedimientos vigentes de la Dirección Económica Financiera.

1.6.6 Aportes al desarrollo del Manual de Normas y Procedimientos en sectores nacionales

Muchos han sido los estudios de los Manuales de Normas y Procedimientos a lo largo de los años. Por su gran importancia y los logros alcanzados en las distintas empresas del país. Precisamente por su utilidad en distintos sectores es que a continuación se expondrán brevemente algunos de estos Manuales en Cuba.

La Dra. Malena Zelada Pérez Editora Principal - Especialista de I Grado en Anestesiología y reanimación, Master en Medicina Bioenergética - Politécnico Vedado – MINSAP en su escrito publicó:

El Manual de Normas y Procedimientos es un documento normativo, que rige la actividad científico-informativa en el Sistema Nacional de Información de Salud (SNIS).

Está formado por orientaciones funcionales e instrucciones metodológicas. Las orientaciones funcionales describen los objetivos y las funciones de un área



determinada. Las instrucciones metodológicas describen servicios, establecen procedimientos. Detallan el funcionamiento y permiten organizar el trabajo técnico en cualquier biblioteca médica del país.

En 1977 se creó el Instituto de Investigaciones de Sanidad Vegetal (INISAV), subordinado al Centro Nacional de Sanidad Vegetal (CNSV) el cual es rector del sistema estatal de sanidad vegetal. El INISAV constituye el soporte científico del sistema estatal de protección de plantas del país, ya con treinta años de labor científica e innumerables logros nacionales y de reconocimiento internacional, y que ha contribuido a facilitar la aplicación de una política de manejo de las plagas basada en elementos técnicos de monitoreo y aplicación de diversas estrategias. Con el propósito de diseñar un documento que contuviera la descripción de las actividades que deben seguirse en la entidad se elaboró el Manual de Procedimientos Normalizativos de Operaciones (PNO) que han de utilizarse por los laboratorios de la Dirección de Ciencia e Innovación Tecnológica del INISAV, así como el reglamento interno de bioseguridad y buenas prácticas.

En el Club de Aviación de Cuba (CAC) también se realizó un Manual con el objetivo de establecer una guía de estricto cumplimiento para el Club, sus filiales y dependencias, en cuanto a la gestión y el uso de las comunicaciones por radio en VHF/AM (Very High Frequency/Amplitude Modulation) de apoyo a los deportes aéreos, en la frecuencia aeronáutica 131.975 MHz.

Las regulaciones relativas a los Deportes Aéreos, se encuentran establecidas en la Regulación Aeronáutica Cubana "Operaciones de Transporte Aéreo" (RAC 6) Libro Tercero (Partes I a la V).

Las normas y procedimientos de aplicación para el Club de Aviación de Cuba, los Clubes Provinciales de los Deportes Aéreos y los Aeroclubes, se encuentran establecidas en la Regulación Aeronáutica Cubana "Operaciones de Transporte Aéreo" (RAC 6) Libro Tercero Parte V.

Todo miembro del Club de Aviación de Cuba que sea usuario de la frecuencia aeronáutica 131.975 MHz deberá tener conocimiento de lo contenido en el Manual.



En el Manual de Estudio CURSO de Archivo Para Secretarías en Villa Clara cuya misión es atesorar, organizar, custodiar y conservar la documentación de valor permanente que constituye el patrimonio documental del territorio se realiza una breve documentación de los conceptos, importancia, características, entre otros aspectos fundamentales de los archivos para las secretarías.

Plantean según la archivística que: El archivo es un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona física o jurídica, o entidad pública o privada, en el desarrollo de sus funciones o de su actividad.

Entre los documentos que debe disponer el archivo de gestión esta el Manual de Normas y Procedimientos redactado por el Archivo Central, en el que figuraran entre otros los datos referentes a los plazos de permanencia de las distintas series documentales en cada uno de los archivos del sistema, lo que permitirá al archivo de oficina conocer en cada momento la documentación que tiene que transferir al Archivo Central.

También se desarrolló el Manual de los Servicios estomatológicos en Cuba realizado por las doctoras: Manizta de la Cándida Sosa Rosales, MSc, Rosa María González Ramos, MSc y Emma Gil Ojeda tomando como base el Manual de América Latina y el Caribe que logró establecer lineamientos propios para el desarrollo de la calidad en los servicios del Convento entre la Organización Panamericana de Salud y la Federación Latinoamericana de Hospitales.

Este Manual en los Hospitales Polivalentes de LA Republica de Cuba en una primera etapa permitió evaluar la estructura de los hospitales clínicos quirúrgicos y generales del país y en la segunda etapa se diseñaron manuales específicos para hospitales pediátricos, ginecoobstétricos y especializados. En ellos se definió el tipo de atención médica a brindar, la más justa distribución de los recursos humanos y tecnológicos, de acuerdo al grado de complejidad y capacidad resolutoria de la institución.

Este Manual contribuyó a que se produjera un cambio progresivo y planificado de las actividades diarias, a fin de promover en los profesionales un estímulo para



determinar las debilidades y fortalezas, estableciendo metas y proponiendo alternativas de solución que permitan un nivel más alto de calidad.

Estos han sido ejemplos de Manuales de Normas y Procedimientos a nivel general, sin embargo en las empresas cubanas se han realizado muy pocos manuales de un solo subsistema como el de Nóminas. El trabajo que más se acercó al objetivo de esta investigación fue el Manual de Normas y Procedimientos de Nóminas realizado en la Escuela Formadora Trabajadores Sociales de Holguín, el cual se tomó como fuente bibliográfica para la elaboración del manual propuesto.

1.6.7 Estructura del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Inventario

Es importante conocer que la redacción de un manual debe ser de manera clara y sencilla, sin utilizar lenguajes técnicos, además no debe quedar nada sobreentendido, pues de su interpretación depende su efectividad. Una lectura clara, precisa y concisa permite suministrar toda aquella información que el manual quiere expresar. Para la elaboración de un manual de procedimientos, no existe un patrón ni una forma maestra de cómo llevarlo a cabo, así tampoco existe uniformidad en su contenido, ya que estos se diseñan para cumplir con las necesidades y formas de trabajo específicas de las instituciones. Esto se evidencia en las entidades grandes debido a la magnitud de los flujos de información entre unidades administrativas y funcionales, lo cual puede determinar la necesidad de estandarizar la captación, proceso y manejo de datos.

La estructura del Manual se basará en la Resolución 64/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios y será la siguiente:

- Introducción: se hace una breve explicación del procedimiento contable que se realiza en la entidad, así como la necesidad de la misma de poseer el Manual.
- Encabezado: debe constar en cada página, el nombre del Manual, tomo, hoja, capítulo y epígrafe.



- Organización del registro contable: subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
- Procesamiento del Registro Contable: se describe el flujo de información de las distintas áreas.
- Cuentas y subcuentas: se registran o se asientan de acuerdo a Nomenclador de Cuentas las cuentas relacionadas con inventario en los registros financieros.
- Normas Generales: se emplean las Resoluciones de obligatorio cumplimiento para efectuar las actividades de Inventario.
- Procedimientos de trabajo por área: es la forma en que se deben registrar las compras, facturas, ventas, los ajustes por faltante, sobrantes o pérdidas.
- Modelos: se describen cada uno de los modelos que se utilizan en el Subsistema Inventario con la numeración que establece la Resolución 11/2007 que son de obligación y además los modelos elaborados en la empresa que responden a su objeto social.
- Principales Operaciones: se contabilizan las operaciones con la estructura básica de la Contabilidad, o sea, Comprobante de Operación, código parcial, Debe y Haber.
- Flujoograma: debe aparecer un flujoograma, donde se describen los procedimientos del Subsistema Inventario.

CAPITULO II



CAPITULO II MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO DEL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA MUNICIPAL COMERCIO Y GASTRONOMIA MOA.

2.1 Caracterización de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Moa

La Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Moa se encuentra situada en Avenida Lenin # 39 Moa, Holguín; fue creada centralmente en el año 1976 en ocasión de la reorganización del Aparato Central del Estado que tuvo lugar con la nueva División Política Administrativa del país . (VER ANEXO 2)

La Empresa se halla enclavada en la cabecera municipal, cuya características poblacional refleja la existencia aproximadamente 73220 habitantes, la cual constituye el potencial de usuarios y clientes a quienes se, le presta los servicios, a la vez representa la fuente de ingreso monetario al presupuesto nacional. La misma cuenta con un total de 105 unidades ellas 50 pertenecen a la actividad del comercio, 38 a la gastronomía, 5 oficodas de registro central, 7 tiendas mixtas de productos industriales.

La dirección de comercio es la encargada de dirigir, las actividades del comercio y la gastronomía, para ellos se nutre de los proveedores nacionales que suministran las materias primas para la elaboración de los productos que se ofertan en sus redes, este procedimiento se realiza mediante procesos contractuales entre las partes interesadas. Todo sobre la base legal sustentada en el país.

Objeto social de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Moa.

Es una empresa estatal socialista de comercio minorista, que cuenta con la estructura necesaria. Tiene la importante misión de la prestación de servicios comerciales y gastronómicos. Con el propósito de satisfacer las necesidades de la población y obtener ganancias para el territorio para lo cual cuenta con un capital humano de



experiencia, con la infraestructura necesaria y el interés de perfeccionar la calidad de los servicios que presta, buscando racionalidad económica de su gestión, logrando resultado económicos y financieros con eficiencia y eficacia, que permita afianzar los valores de la organización en busca de una imagen propia. La misma pretende convertirse en una organización, que aplicando métodos y estilos de dirección novedoso logre.

1. El perfeccionamiento en la prestación de los servicios comerciales y gastronómicos, trabajando en la calidad y en MLC como apoyo financiero para el aseguramiento técnico material de nuestra gastronomía tradicional.
2. Proyectarse en la incorporación en nuestra gestión el servicio hotelero, elevando la publicidad de nuestras ofertas comerciales y gastronómicas, apoyando un capital humano en proceso de perfeccionamiento empresarial.
3. Sistema económico integral y automatizado, amparado en cuadros y dirigentes con una formación integral, cociente de las necesidades y resultado de su gestión.
4. El desarrollo a plena capacidad de las minis industrias con producciones capaces de enfrentar en calidad las competencias externas, manteniendo el control interno, la búsqueda constante de la excelencia y en constante lucha contra el delito.

Visión: Contar con un comercio interno más consolidado, más eficiente y más socialista, capaz de satisfacer las demandas y las necesidades de la población, acorde al desarrollo económico del país y con una imagen corporativa superior, moderna y competitiva.

Misión: Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la Empresa mediante los sistemas de contabilidad, logrando la disminución de los niveles de costos y una eficiente gestión de cobros y pagos, que permita la liquidez necesaria para cumplir las obligaciones económicas contraídas y mantener un margen creciente de las utilidades.

Sus principales proveedores son:

- ❖ Combinado lácteo moa.
- ❖ Combinado cárnico moa.



- ❖ Empresa provincial de abastecimiento de productos universales Holguín.
- ❖ UEB municipal de comercio distribuidora de cigarro, establecimiento 04 Sagua de Tánamo.
- ❖ Matadero de Aves Holguín.
- ❖ Empresa distribuidora de combustible Moa.
- ❖ Empresa de bebidas y licores Moa.
- ❖ FARMACUBA Mayarí.
- ❖ Agencia cubana derecho autor Holguín.
- ❖ Empresa apicultura Holguín.

Sus principales clientes son:

- ❖ ETECSA
- ❖ BPA
- ❖ BANDEC
- ❖ HIDROLOGIA
- ❖ ONAI
- ❖ EMPRESA ELECTRICA
- ❖ CDR MUNICIPAL
- ❖ EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA
- ❖ CORREOS MOA

Estructura administrativa:

La empresa municipal de comercio moa se encuentra conformada por una dirección general a la que se subordinan, la secretaria, técnico en seguridad y protección, asesor jurídico, subdirectores de las diferentes Vice direcciones.

Subdirección de Gastronomía.



Conformada por:

- ❖ Jefe de la UBA.
- ❖ 5 Balancitas Distribuidores.
- ❖ 3 Técnicos de gestión económica.

Subdirección de Recursos Humanos.

Conformada por:

- ❖ 2 Especialistas de Recursos Humanos.
- ❖ 8 Técnicos de Recursos Humanos.
- ❖ 1 Técnico de Defensa.

Subdirección Económica.

Conformada por:

- ❖ Jefe de Finanzas.
- ❖ 1 Especialista en Gestión Económica.
- ❖ 7 Técnicos en Gestión Económica.
- ❖ 1 Cajero pagador.

Subdirección de Contabilidad.

Conformada por:

- ❖ J Dpto de Contabilidad.
- ❖ J Dpto de Comprobación.
- ❖ 6 Esp. Principal en Gestión Económica.
- ❖ 11 Contadores.

Subdirección Comercial.

Conformada por:

- ❖ Jefe de Diplomacia.
- ❖ 1 Oficinista.



- ❖ 2 Especialistas de Producción.

Subdirección de Supervisión y Control.

Conformada por:

- ❖ 6 Inspectores Integrales.

❖

2.1.1 Dirección de Economía y Contabilidad

Dirección Económica

- ❖ Departamento Finanzas
- ❖ Grupo de Cobros y Pagos
- ❖ Departamento de planificación
- ❖ Grupo de Estadística y Planificación

Dirección de contabilidad

- ❖ Departamento Contabilidad
- ❖ Sub sistema Nómina
- ❖ Sub sistema activos fijos tangibles
- ❖ Sub sistema de inventarios
- ❖ Sub sistema de Contabilidad General

Departamento de comprobación

- ❖ Comprobadores económicos

2.1.2 Funciones Específicas de la Dirección de Economía y Finanzas

- Dirigir, organizar y controlar la actividad financiera de la Empresa.



- Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Plan de circulación mercantil, a mediano y largo plazo, así como la planificación y los presupuestos de la empresa. .
- Orientar, organizar y ejecutar la creación de condiciones para reducir los costos y gastos.
- Ejecutar una eficiente gestión de cobros y pagos, que permita lograr la liquidez necesaria para cumplir sus obligaciones.
- Evalúa el resultado de cumplimiento de los planes económicos de la Empresa.
- Evalúa la necesidad de solicitar créditos bancarios.

2.1.3 Características del área contable

La actividad de Contabilidad se encuentra centralizada a nivel de Empresa y está organizada en Subsistema (con 6 especialistas principales) que atiende: 1 Nóminas, 1 Activos Fijos, 3 inventarios, 1 Contabilidad general,). Tiene como característica fundamental su estrecha relación con el resto de las áreas, en su carácter de control, análisis y procesamiento de datos para la recepción de toda la información necesaria en la elaboración de los Estados Financieros.

Técnicos de Nóminas: elaboran las nóminas a través de un sistema computarizado, desde la entrega de los reportes de tiempo en resúmenes por unidades de recursos humanos hasta su impresión final. Así como su contabilización.

Técnicos de Activos Fijos: se nutren de la entrada, movimientos de altas, bajas, traslados, ventas, traspasos de AFT, así como de los útiles y herramientas para su control y contabilización.

Técnicos de Contabilidad General: Registrar las documentaciones diarias que vienen del banco, el combustible, la cuenta por pagar e inversiones de los diferentes proveedores, el control de todos los documentos existente en caja y su contabilización.



Técnicos de inventarios: Se controlan los documentos primarios de las diferentes unidades, así como los registros o submayores de ingresos, gastos, costos y de los inventarios que poseen por diferentes cuentas.

El Departamento Contabilidad cuenta con el personal adecuado para enfrentar sus objetivos.

El Balance de la Empresa se elabora para los días 10 de cada mes, como está establecido.

Las normas, principios y procedimientos que establece el Sistema Nacional de Contabilidad existen y funcionan adecuadamente en la Empresa, exigiéndose que cada hecho económico se contabilice en la cuenta adecuada. Las Normas se han adoptado en su totalidad.

Como Sistema computarizado en la actividad contable no existe ninguno, lo que hace que el trabajo en esta esfera se convierta en una tarea dura y al mismo tiempo es evidencia de las debilidades en el Desarrollo Técnico Mundial tiene la entidad, pero que a pesar de esto las deficiencias no son notables y se toman todas las medidas para corroborar cualquier error.

Antes del cierre de los Estados Financieros los días 10 de cada mes, se revisan todas las informaciones contables antes de tramitarlas y enviarlas a los Organismos Superiores.

El plan de cuentas es el establecido por el Sistema Nacional de Contabilidad, regido por un sistema clasificador de cuentas por centros de costos y elementos de gastos, garantizando con ello toda la información para la toma de decisiones y un análisis económico con calidad, no se utiliza ningún sistema computarizado en el departamento en los diferentes subsistema, sino los comprobantes de operaciones para realizar los estados financieros, e inmediatamente que se produce algún cambio en el Nomenclador de Cuentas Nacional, este es actualizado en el sistema por los especialistas del departamento.

2.1.4 Funciones de la Dirección de Contabilidad



1. Dirigir, organizar y controlar las actividades contable de la empresa, así como la correcta contabilización de todas las operaciones de compras, ventas cobros, pagos y aportes que emite y genera Finanzas de acuerdo a lo establecido en el SNC, el cuadro de las operaciones; así como la confección de los Estados Financieros.
2. Controlar, supervisar y garantizar la correcta contabilización y emitir los registros de los activos fijos asignados a cada área de la entidad según informes primarios.
3. Supervisar la calidad y confiabilidad de toda la información que sea emitida por el Grupo.
4. Controlar, chequear y garantizar el cálculo y elaboración de las Nóminas en las fechas establecidas.
5. Participar en los Comité Económicos y Financieros.
6. Participar en los Consejillos de la Dirección.
7. Emitir periódicamente los Estados Financieros en correspondencia con los requerimientos establecidos por el Organismo correspondiente en términos de tiempo, calidad y veracidad.
8. Asegurar que los sistemas contable-financieros, soportados en tecnologías de la información estén certificados por las autoridades competentes y garanticen la exactitud de las operaciones y el control.
9. Certificar anualmente los Estados Financieros de la empresa con entidades autorizadas.
10. Depositar anualmente, los Estados Financieros aprobados por el director general de la empresa, en las oficinas territoriales del Registro Mercantil.
11. Documentar el cien por ciento (100%) de las deudas por cobrar y pagar y establecer convenios de cobros y pagos con clientes y suministradores en los casos que corresponda.
12. Elaborar, evaluar y controlar permanentemente el cumplimiento de los flujos de efectivos en la empresa.



13. Analizar la factibilidad de crear reservas provenientes de las utilidades retenidas y las cuantías a crear sobre la base del cumplimiento eficiente de los indicadores directivos de la empresa y lo dispuesto por el Gobierno.
14. Controlar el cumplimiento de la disciplina laboral en el área.
15. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética y Conducta y el Reglamento Disciplinario establecido para los trabajadores que laboran en la Empresa Comercio y Gastronomía moa.

2.2 Sistema Inventario.

En la actividad de gastronomía los elementos principales a controlar son las mercancías para la venta, los envases, útiles y herramientas, los ingresos por concepto de venta tanto en MN como en CUC, sin embargo en la actividad de comercio estos elementos son compras, devoluciones en compras, traslados, ajustes, ventas y otras.

El control de los inventarios de mercancías en las unidades gastronómicas incluyendo las almacenadas en almacenes centrales, centros de elaboración y centros porcionadores, es valorado a precio minorista o de venta a la población, excepto las mercancías para elaborar que es a precio de adquisición (costo).

El precio de adquisición de las mercancías para elaborar se considera el precio de compra menos los descuentos o más los recargos, y en el precios minorista de las mercancías listas para la venta se lleva el descuento comercial en una cuenta independiente.

Este subsistema comprende la generación, creación y actualización de una serie de actividades que están relacionadas directamente con el objeto social de la empresa, y que se encuentran legisladas en modelos establecidos por el Ministerio de Finanzas y Precios según la Resolución 11 del 2007, ellos son (VER ANEXO 3):

Modelo SC-2-01: Solicitud de Compra

Modelo SC-2-02: Solicitud de Servicio.

Modelo SC-2-04: Informe de recepción.



Modelo SC-2-06: Entrega de Producción Terminada al almacén.

Modelo SC-2-07: Solicitud de Materiales.

Modelo SC-2-08: Vale de entrega o devolución.

Modelo SC-2-09: Transferencia entre almacenes.

Modelo SC-2-010: Orden de despacho.

Modelo SC-2-011: Conduce.

Modelo SC-2-012: Factura.

Modelo SC-2-013: Submayor de Inventarios.

Modelo SC-2-014: Tarjetas de Estibas.

Modelo SC-2-015: Hoja de Inventario Físico.

Modelo SC-2-016: Ajuste de Inventario.

En el Subsistema Inventario de la Empresa Comercio y Gastronomía de Moa el flujo de información contable lleva el siguiente orden:

- Solicitud de Compra y pedido.
- Solicitud de transporte.
- Gestión del inventario.
- Distribución de Mercancías.
- Reciclaje

Los días 1,11 y 21 de cada mes se realiza el corte decenal con cada especialista de contabilidad de cada unidad básica por zona y giro, para recoger las inquietudes que tienen con relación al inventario existente en cada una de sus áreas u otra operación contable relacionada con este, entre otras cosas, y darle solución a los problemas existentes.



CAPÍTULO II: Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Inventario

Definidas las bases y el formato a adoptar para la elaboración del manual, se procede a la confección del mismo; esta es la etapa más compleja e importante, pues toda la documentación que se requiere del subsistema se elabora en el mismo.



**MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR
EMPRESA MUNICIPAL
COMERCIO Y GASTRONOMIA
MOA**

Manual de normas y procedimientos para el subsistema inventario

MOA, 2011

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 1 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

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.

La Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa , 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 Comercio Interior, y un documento denominado manual de normas y procedimientos que describe superficialmente algunas actividades del área, elaborado por la dirección provincial; carece de un Manual de Normas y Procedimientos actualizado 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 auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 2 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Este instrumento está sustentado por las disposiciones del Ministerio de Finanzas y Precios (que comprende las distintas resoluciones emitidas) y fue confeccionado teniendo en cuenta las Normas Cubanas de Contabilidad. Cumple con las normativas orientadas por el Ministerio de Comercio Interior y otros organismos que rigen la Entidad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución No.54-2005 del Ministerio de Finanzas y Precios forma parte de este Manual, la información siguiente sobre la Contabilidad General de la empresa:

- ❖ Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
- ❖ Principales características de explotación del Sistema Contable Financiero, soportado sobre tecnología de la información, si procede.
- ❖ Detalle del Sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo, bien sean: informatizadas, manual, parcialmente informatizado, centralizado o descentralizado e integrado o no. (Manual de Usuario).
- ❖ El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.
- ❖ Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad, así como las aclaraciones que procedan en las de uso general.
- ❖ Procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 3 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.

- ❖ Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección.
- ❖ De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno
- ❖ De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan.

Para el caso específico del que se desarrolla a continuación la estructura es la siguiente: (por capítulos)

- ❖ 01 Organización del Registro Contable
- ❖ 02 Procesamiento del Registro Contable
- ❖ 03 Cuentas y Subcuentas
- ❖ 04 Normas Generales
- ❖ 05 Procedimientos de Trabajo del Subsistema
- ❖ 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema
- ❖ 07 Principales Operaciones de Contabilización
- ❖ 08 Flujo grama de Actividades

La Dirección de Economía de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Moa tiene establecidas las siguientes funciones específicas:

- ❖ Dirigir, organizar y controlar la actividad financiera de la Empresa
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Plan de circulación mercantil a corto, mediano y largo plazo, así como la planificación y los presupuestos de la empresa.
- ❖ Orientar, organizar y ejecutar la creación de condiciones para reducir los costos y gastos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 4 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- ❖ Ejecutar una eficiente gestión de cobros y pagos, que permita lograr la liquidez necesaria para cumplir sus obligaciones económicas.
- ❖ Evaluar el resultado de cumplimiento de los planes económicos de la Empresa.
- ❖ Evalúa la necesidad de solicitar créditos bancarios.

La actividad de Contabilidad se encuentra centralizada a nivel de Empresa y está organizada en subsistema (con 6 especialista principal) que atiende: 1 Nóminas, 1 Activos Fijos, 3 inventarios, 1 Contabilidad general). Tiene como característica fundamental su estrecha relación con el resto de las áreas, pues en su carácter de control, análisis y procesamiento de datos para la recepción de toda la información necesaria en la elaboración de los Estados Financieros.

Los Técnicos de Nóminas: elaboran las Nóminas a través de un sistema totalmente computarizado, desde la entrega de los Reportes de Tiempo en resúmenes por unidades de recursos humanos hasta su impresión final, hasta su contabilización.

Los Técnicos de Activos Fijos: se nutren de la entrada, movimiento de alta, baja, traslados, ventas, traspaso de AFT, así como de los útiles y herramientas para su control y contabilización.

Técnicos de Contabilidad general: Registrar los documentos diarios que vienen del banco, el combustible, la cuenta por pagar e inversiones de los diferentes proveedores, el control de todos los documentos existente en caja y su contabilización.

Técnicos de inventarios: Se controlan los documentos primarios de las diferentes unidades, así como los registros o sub mayores de ingreso, gasto, costos, y de los inventarios que poseen por diferentes cuentas.

LASTNOM: Sistema computarizado de nómina que incluye los datos de todos los trabajadores, así como la información del área de recursos humanos.

CONTEL: Sistema computarizado que lleva todas las informaciones de los estados financieros.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 5 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Atendiendo a la cantidad de operaciones que se producen y el número de las actividades que se desarrollan, se establece que la Organización del Registro Contable esté conformada de la siguiente forma:

Dirección Económica

- ❖ Departamento de Finanzas
- ❖ Grupo de Cobros y Pagos
- ❖ Departamento de planificación
- ❖ Grupo de estadística y planificación

Dirección de contabilidad

- ❖ Departamento de Contabilidad
- ❖ Sub sistema nóminas
- ❖ Sub sistema de activos fijos tangibles
- ❖ Sub sistema de inventarios
- ❖ Sub sistema de contabilidad general

Departamento de comprobación

- ❖ Comprobadores económicos

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.

Las operaciones se ejecutan por fases en cada una de las actividades donde están contenidas, para lograr un adecuado ordenamiento de los procesos en las áreas de trabajo.

Es objetivo de este capítulo es dejar plasmadas las funciones que se realizan en el Subsistema de inventarios en el Área de Recursos Humanos y el Departamento de

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 6 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Contabilidad, lo que permitirá clasificar, registrar y presentar todas las operaciones que en el mismo se realizan.

En este Subsistema se resumen, entre otras, las siguientes funciones:

En el Departamento Recursos Humanos:

- ❖ Organización del trabajo
- ❖ Selección e integración al empleado
- ❖ Contratos de trabajo
- ❖ Capacitación y desarrollo de los trabajadores
- ❖ Organización del salario
- ❖ Tratamiento laboral y salarial a las interrupciones
- ❖ Tratamiento al personal disponible

En el Departamento Contabilidad:

- ❖ Dirigir, organizar y controlar las actividades contable de la empresa, así como la correcta contabilización de todas las operaciones de compras, ventas cobros, pagos y aportes que emite y genera Finanzas de acuerdo a lo establecido en el SNC, el cuadro de las operaciones; así como la confección de los Estados Financieros.
- ❖ Controlar, supervisar y garantizar la correcta contabilización y emitir los registros de los activos fijos asignados a cada área de la entidad según informes primarios.
- ❖ Supervisar la calidad y confiabilidad de toda la información que sea emitida por el Grupo.
- ❖ Controlar, chequear y garantizar el cálculo y elaboración de las Nóminas en las fechas establecidas.
- ❖ Participar en los Comité Económicos y Financieros.
- ❖ Participar en los Consejillos de la Dirección.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 7 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- ❖ Emitir periódicamente los Estados Financieros en correspondencia con los requerimientos establecidos por el Organismo correspondiente en términos de tiempo, calidad y veracidad.
- ❖ Asegurar que los sistemas contable-financieros, soportados en tecnologías de la información estén certificados por las autoridades competentes y garanticen la exactitud de las operaciones y el control.
- ❖ Certificar anualmente los Estados Financieros de la empresa con entidades autorizadas.
- ❖ Depositar anualmente, los Estados Financieros aprobados por el director general de la empresa, en las oficinas territoriales del Registro Mercantil.
- ❖ Documentar el cien por ciento (100%) de las deudas por cobrar y pagar y establecer convenios de cobros y pagos con clientes y suministradores en los casos que corresponda.
- ❖ Elaborar, evaluar y controlar permanentemente el cumplimiento de los flujos de efectivos en la empresa.
- ❖ Analizar la factibilidad de crear reservas provenientes de las utilidades retenidas y las cuantías a crear sobre la base del cumplimiento eficiente de los indicadores directivos de la empresa y lo dispuesto por el Gobierno.
- ❖ Controlar el cumplimiento de la disciplina laboral en el área.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética y Conducta y el Reglamento Disciplinario establecido para los trabajadores que laboran en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Moa.

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 la cual permite graficar todos los aumentos y disminuciones que ocurren en los diversos elementos de la ecuación. El conjunto de

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 8 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

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

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 Comercio Interior en su Nomenclador de Cuentas (General) de acuerdo al establecido por el MFP.
- ❖ El nombre de las cuentas y su 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.
- ❖ En las cuentas que así lo requieren se incorporan Subcuentas y Análisis para dar una mayor especificidad a la operación realizada.
- ❖ El uso y contenido de las cuentas puede verse modificado por las exigencias de revelación contenidas en las Normas de Contabilidad, prevaleciendo el criterio de las normas sobre el uso y contenido definidos para cada cuenta en el Nomenclador de Cuentas.

En este capítulo se describe de manera detallada el uso y contenido que corresponde a cada una de las cuentas y subcuentas del Subsistema de Inventario, tomando en consideración el Nomenclador Nacional de Cuentas del Ministerio de Comercio Interior y del Ministerio de Finanzas y Precios.

Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía					
Nomenclador de Cuentas					
Cuenta	Subcta	Análisis	Descripción	Criterios	Natur
			GRUPO DE ACTIVOS		
			Activos Circulantes		
101			Efectivo en Caja - MN		Deu
	1		Efectivo Fondo para Pagos Menores	PZ	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL SUBSISTEMA INVENTARIO**

Tomo: I
Hoja 9 de 140

CAPITULO 02 Procesamiento del Registro Contable

EPIGRAFE 02 Grupo de Contabilidad de Inventario

	2		Efectivo Fondo para Cambios	Z	
	3		Efectivo extraído para Nóminas	PZ	
	4		Efectivo para Compra de Productos Agro.		
	5		Efectivo para Fondo de Casa Comisionista	PZ	
	6		Efectivo para compra de sellos		
		X	Unidades Básicas, Zonas Comerciales	PZ	
		X	Establecimiento, Área de Responsabilidad.		
102			Efectivo en caja por Depositar en Banco MN	PZ	Deu
104			Efectivo en Caja CUC		Deu
	2		Efectivo para Cambios	Z	
105			Efectivo en Caja CUC por depositar en Banco		
110			Efectivo en Banco en MN		Deu
111			Efectivo en Banco – Operaciones Colaterales		Deu
119			Efectivo en Banco – Para inversiones materiales		Deu
130			Efectos por Cobrar a Corto Plazo MN		Deu
131			Efectos por Cobrar a Corto Plazo CUC		Deu
	1		Por Clientes		
135			Cuentas por Cobrar a Corto Plazo a entidades Presupuestadas	C	Deu
	X		Por Organismo		
		1	Eventos aprobados por el MEP	C	
		2	Merienda Escolar Secundaria	C	
		3	Trabajadores Sociales	C	
		4	Tribunas	C	
		5	Actividades autorizadas por el CAP		
		6	Otros		
136			Cuenta por Cobrar a Entidades del MINCIN	C	Deu
137			Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros Org.	C	Deu
	x		Por organismo		
138			Cuentas por Cobrar a Corto Plazo contravalor	C	Deu
	1		Contravalor SAT	C	
	2		Contravalor Doble Moneda	C	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL SUBSISTEMA INVENTARIO**

**Tomo: I
Hoja 10 de 140**

CAPITULO 02 Procesamiento del Registro Contable

EPIGRAFE 02 Grupo de Contabilidad de Inventario

139			Cuentas por Cobrar a Corto Plazo CUC (SAT)	C	Deu
146			Pagos Anticipados MN		Deu
	1		Combustible	C	
	2		Inversiones	C	
	3		Divisa	C	
		x	Por Suministradores		
147			Pagos Anticipados CUC		Deu
150			Pagos Anticipados del Proceso Inversionista MN		Deu
151			Pagos Anticipados del Proceso Inversionista CUC		Deu
161			Anticipo a Justificar		Deu
	1		Fondo para Pagos Menores	PZ	
				PZ	
	3		Otros	PZ	
164			Adeudos del Presupuesto del Estado Devoluciones Pendientes		Deu
	1		Aporte en exceso de Utilidades		
	2		Aporte en exceso rendimiento Inversión Estatal		
	3		Por Bonificaciones		
	4		Aporte en exceso de Impuesto sobre ventas		
	5		Otros. Detallar concepto		
165			Adeudos del Pres. Financiamientos Pendientes		
	1		Resolución 11/91		
	2		Invalidez Parcial		
	3		Rebaja de Precio a Financiar por el Presupuesto		
	4		Acarreo		
	5		Subsidio de la Leche		
	6		Financiamiento Activo Fijo Tangible		
	7		Licencia por Maternidad		
	9		Financiamiento del SAT		
	10		Financiamiento Doble Moneda		
	11		Garantía Salarial		
	12		Programas de la Revolución		
		1	Programa Crecimiento y Desarrollo PMA		
		2	Asistenciados (Encamados)		
		3	Dieta Embarazadas PMA y Madres Lactantes		
		4	SAF		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO		Tomo: I	
			Hoja 11 de 140	
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable			
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario			
		5	Suplemento Alimentario – Sequía	
		6	Bebidas Fortificadas y Galletas	
		7	SIDA	
		8	Damnificados	

CUENTA	SUBCTA	ANALISIS	NATURALEZA	DESCRIPCIÓN
CUENTAS REALES Y NOMINALES				
101			Deudora	Efectivo en caja (CUP)
	3			Extraído para nóminas
102			Deudora	Efectivo en caja por depositar en banco MN
	3			Extraído para nóminas
165			Deudora	Adeudos del Presupuesto del Estado
	1			Resolución 11/91(60%)
	2			Invalidez parcial
	7			Maternidad (Dec. Ley 234/2003 100%)
334			Deudora	Cuenta por cobrar diversas
	1			Aplicación de responsabilidad material
	1	3		Por concepto y trabajador
	2			Adeudo de trabajadores
	2	5		Por concepto y trabajador
	9			Otras
440			Acreedora	Obligaciones con el Presupuesto Estatal
	6			Impuesto sobre la Utiliz. de la fuerza de trabajo
	3	19		Aportes por Salarios no Reclamados
	2	12		Contribución a la seguridad social
	3	13		Aporte programa de la Revolución
	3	18		Decreto ley 249 Responsabilidad Material
455				Nóminas por Pagar (MN)
460			Acreedora	Retenciones por Pagar
	1			Pensiones Alimenticias
	2			Ley general de la vivienda
	3			Créditos personales
	4			Formación de fondo
	5			Embargos Judiciales
	6			Seguro de vida
	9			Otro detallar
	10			Multas
492			Acreedora	Provisión para Vacaciones
565			Acreedora	Cuenta por pagar diversa
	4			Salarios no Reclamados

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 12 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

ACTIVIDAD DE GASTRONOMIA

En relación con la actividad de gastronomía los elementos principales a controlar son las mercancías para la venta, los envases, útiles y herramientas, los ingresos por concepto de ventas, tanto en moneda nacional como en divisas.

CONTROL DE INVENTARIOS. SEGÚN NORMA RAMAL 20

El control de los inventarios de mercancías en las unidades gastronómicas, incluyendo las almacenadas en almacenes centrales, centros de elaboración y centros porcionadores, es valorado a Precio Minorista o de Venta a la población, excepto las mercancías para elaborar que es a Precio de Adquisición (Costo).

En el Precio de Adquisición de las Mercancías para Elaborar se considera el precio de compra menos los descuentos o más los recargos y en el Precio Minorista de las Mercancías Listas para la Venta se lleva el descuento comercial en una cuenta independiente.

Como la contabilidad debe mostrar las necesidades de la actividad gastronómica la cuenta de Mercancías para la Venta se ha estructurado en el siguiente forma:

Cuenta	Sub cta	Aná lisis	D e s c r i p c i ó n
197			Mercancías para Elaborar
	1		Comestibles sin Elaborar
		1	Balance
		2	Productos financiados por la OEE
		3	UBA a Privados
		4	UBA Estatal
		5	SAT y DM
	2		Comestibles Elaborados.
198			Mercancía Lista para la Venta-Tradicional.
	1		Cigarros, Tabacos y Fósforos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 13 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

2		Confituras
3		Helado y Yogurt
4		Bebidas Alcohólicas
5		Maltas, Refrescos y Aguas
6		Cervezas
	1	A Granel
	2	Embotellada
	3	Dispensada
	4	Enlatada
8		Otros .Detallar concepto.

199 Mercancía Lista para la Venta – Productos OEE

1		Granos
2		Confituras y Galletas
3		Yogurt y Helados
4		Bebidas Alcohólicas
5		Maltas, Refrescos y Aguas
6		Cervezas
	2	Embotellada
	3	Dispensada
	4	Enlatada
	5	Otros
7		Caldos de Pollo y Pastas Alimenticias
8		Otros .Detallar concepto

**372 Descuento Comercial de Mercancías Listas p/ la
Venta Tradicional y OEE.**

1		Mercancías Tradicionales
	1	-Cigarro, Tabaco y Fósforo
	2	-Confitura
	3	-Helado y Yogur
	4	-Bebida Alcohólica
	5	-Refrescos, Maltas y Agua
	6	-Cervezas.
	8	-Otros.
2		Mercancía de la OEE.
	1	Cerveza Botella
	2	Otros

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 14 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Los análisis son los mismos para la cuenta 372, aunque las empresas Municipales la utilizaran como se muestra ya que los productos registrados en la subcuenta 2 son suministrados por la EPEES con un descuento comercial del 15.8% excepto la cerveza de botella que su margen comercial es del 17%.

El contenido de cada Cuenta se explica a continuación:

Mercancías para Elaborar.

Son aquellas mercancías para la venta que previamente tendrán un proceso de elaboración y preparación antes de ser vendidas.

Para el adecuado control de las mercancías adquiridas y de las raciones o platos elaborados es imprescindible disponer de las normas de consumo establecidas oficialmente

A ese fin se hace necesario contar con las Normas de Consumo (Recetas o Normas Técnicas-Normas de Elaboración) en que se especifican las cantidades de cada producto para la elaboración de platos, y que debe ser de conocimiento, no solo por la cocina, sino también por la oficina de contabilidad y por la administración, las que deben velar por su estricto cumplimiento.

La sistemática aplicación de las Normas de Consumo, permiten evitar el derroche y/o filtración de productos o efectivos, ya que cualquier tipo de desviación que se presente deberá ser El consumo que se considera para registrar el costo en las Mercancías para Elaborar es el establecido por las Normas de Consumo, la utilización incorrecta de las normas dará diferencias reales de más y de menos en cantidades de productos consumidos que se deben llevar a Pérdidas y Faltantes en Investigación o Sobrantes en Investigación, debiendo indagarse las causas que han producido las mismas aplicándose lo establecido para estas cuentas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 15 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Las mermas requerirán hacer análisis comparativos sistemáticos a partir de la cantidad de raciones elaboradas a fin de observar la relación porcentual y conformar series históricas con esta información estadística, velando que éstas se mantengan dentro de índices técnicos.

Estarán sujetos a normas de consumo aquellos productos que constituyen elementos fundamentales en la elaboración de los platos y que se consideran materias primas básicas y se relacionan a continuación:

- Aceite
- Manteca
- Carne (todos los tipos), incluye subproductos.
- Carne en conserva (todos los tipos).
- Pescado (todos los tipos).
- Ahumados (todos los tipos).
- Queso (todos los tipos).
- Mariscos (todos los tipos).
- Embutido. (todos los tipos).
- Vísceras (todos los tipos).
- Granos.
- Arroz consumo.
- Harina de trigo.
- Pasta alimenticia.
- Café.
- Azúcar.
- Frutas frescas.
- Frutas en conserva.
- Conserva de tomate (pasta de tomate).
- Sal.
- Especies.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 16 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- Productos lácteos.
- Huevos.
- Vegetales frescos.
- Vegetales en conservas
- Viandas.
- Pan.

Mercancías Listas para la Venta

Son las mercancías que se adquieren para ser vendidas y que no requieren de proceso previo de elaboración para su oferta (tabacos, cigarros, fósforos), también se incluyen las mercancías que se adquieren para ser vendidas y que requieren de un proceso leve de elaboración para su oferta, que puede ser enfriamiento, calentamiento o destape de su envase (refrescos, cervezas, maltas, etc.).

El registro de los inventarios, en todos los casos, es a precio de venta a la población de acuerdo a la categoría del establecimiento.

El control sistemático de estos productos es relativamente sencillo, pues éste se ejerce mediante la adecuada administración del inventario. Se extraen del almacén empleando el Vale de Entrega o Devolución y se asentarán en el Control de Mercancías en el Área de Ventas. Al cierre de cada turno de trabajo se contarán las mismas. Y se analizan los faltantes y sobrantes que se detecten. En el caso que se presenten mercancías descompuestas o vencidas se devolverán al almacén mediante un Vale de Entrega o Devolución y allí se aplicará lo establecido para estos casos.

Otras Mercancías.

Las no consideradas anteriormente, incluyen vasos pergas, platos desechables y similares.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 17 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Servicio Gastronómico:

El servicio gastronómico está constituido por las operaciones de suministro y preparación de alimentos, bebidas y otros productos similares y el acto en que se ofertan a los consumidores. Se presta fundamentalmente en establecimientos estructurados para esta actividad en instalaciones específicas, así como en otros establecimientos dedicados a las más variadas actividades y que adicionalmente realizan actividades gastronómicas.

El servicio de gastronomía debe contar con el personal técnicamente especializado fundamentalmente en la tarea de cocina y atención a los usuarios, debiendo mantener adecuados parámetros de calidad, higiene y apariencia personal en su gestión.

Las operaciones de suministro, preparación de alimentos y la oferta a los consumidores, constituyen la prestación del servicio gastronómico y éstos se realizan, generalmente, a través de las siguientes áreas:

- Almacén.
- UBA.
- Restaurante.
- Cocina.
- Área de Servicio.
- Caja.
- Cafetería.
- Cantina.
- Comedor obrero.
- Centro de Elaboración.
- Centro Porcionador.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 18 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Las funciones y tareas que le corresponden a cada área, a fin de garantizar la efectividad del presente Sistema de Gastronomía, se explicaran en detalle a continuación:

ÁREA DE ALMACÉN

Instalación donde se depositan los productos y mercancías adquiridas y en el mismo se custodian y controlan estos recursos.

El almacén comprende tanto el área destinada a víveres secos como las neveras para la conservación de los productos cárnicos y otros, Los almacenes pueden encontrarse en la unidades gastronómicas y también dedicado únicamente a desempeñar la función de como almacén central de la Unidad Básica o de la Empresa.

Almacén Central

Deben existir muestras de las firmas de los funcionarios 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, así como las de los autorizados a solicitar u ordenar la entrega de productos.

No debe coincidir en los mismos funcionarios 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.

En todo expediente de pago procede 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 quien ha comprobado la corrección de los

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 19 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

precios, recargos o descuentos comerciales, cálculos, sumas, etc. El Área Contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos recepcionados.

Las mercancías al llegar al almacén pueden estar amparadas por uno de los siguientes documentos:

- **Factura:** Documento emitido por el suministrador detallando las mercancías vendidas; o.
- **Conduce:** Cuando no existen condiciones para efectuar la facturación, la entrega parcial de mercancías a incluir en una factura se formaliza con el conduce.

El Informe de Recepción debe elaborarse en cada área de almacenaje, en base a las calidades y cantidades físicamente recibidas, independientemente de los datos que aparezcan en el Conduce o Factura. Para facilitar lo anterior, puede utilizarse el método de informe de recepción “a ciegas”, que consiste en que por personal diferente al que recepciona, 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. El informe de recepción, documento que formaliza la recepción de los productos en el almacén, enviando copia a contabilidad para anotar las entradas de las mercancías en el submayor de Inventario.

Cuando se efectúa la recepción a ciegas, el resultado de la misma se compara con lo reflejado en la factura, si existen faltantes, sobrantes, averías o cambio en las especificaciones de los productos, se establece la reclamación. **Las reclamaciones** que pueden ser tramitadas como reparos bancarios (errores en cálculos, obligaciones ya pagadas, diferencias en precios) se confecciona el modelo Informe de Reclamación-reparos bancarios cuando no sean de esta naturaleza son tramitadas por los documentos que al efecto se establezcan por el Órgano de Arbitraje Estatal. En caso de existir diferencias entre los productos recibidos y los amparados por los

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 20 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

documentos del vendedor, debe elaborarse de inmediato la reclamación por el almacén o por el área de Contabilidad, debiendo coordinarse entre ambas áreas la elaboración del mencionado documento.

Los productos en el almacén se organizan mediante estibas, para el control de la existencia en unidades físicas de estas en el almacén se establece la **Tarjeta de Estiba**, la cual se coloca en el lugar donde está almacenado el producto o cerca del mismo. Cuando existan mercancías almacenadas a la intemperie la tarjeta de estiba se coloca en lugar seguro, cercano a las mismas.

En el caso de carnes frescas (aves, bandas de cerdo, carnero, etc.), ahumados (lomo, lacón, jamón en pierna y paleta, bacón, etc.,), embutidos, y otros similares, se debe controlar por peso y número de piezas.

Por lo tanto, se toma el informe de reopción que ampara la entrada de las mercancías al almacén y se anota la misma en la tarjeta de estiba, aumentando el saldo físico existente de ese producto en el almacén.

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. **Las Tarjetas Estibas deben estar foliadas por el área contable.**

El área donde se almacenan los productos debe contar con una relación o tarjetero de los nombres, apellidos, cargos y muestra de las firmas de las personas facultadas para solicitar determinados tipos de productos, así como las facultadas para aprobar

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 21 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

las entregas y transferencias entre almacenes. En el almacén debe diferenciarse el tipo de inventario por ejemplo:

- Mercancías
 - * Mercancía para Elaborar
 - * Mercancía Lista para la Venta

- Otros medios de rotación
 - * Partes y Piezas de repuesto
 - * Envases y Embalajes
 - * Útiles y Herramientas
 - * Materiales de oficina, limpieza

- Ociosos

Los inventarios de mercancías para elaborar se valoran a precio de costo o adquisición; que puede incluir recargo y los inventarios de Mercancías Listas para la Venta se valoran a precio venta población utilizando el descuento comercial, lo que es controlado en los documentos correspondientes (factura, informe recepción u submayor) y en las cuentas contables correspondientes en el área de contabilidad.

Los productos sólo deben ser despachados mediante los documentos de salida oficialmente establecidos

Las salidas de las mercancías de almacén se formalizan a través de:

- **Vale de Entrega o Devolución:** Ampara los despachos de productos para el almacén con destino al consumo; o formaliza la devolución de productos al almacén distribuidor. o

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 22 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- **Transferencia entre Almacenes:** Ampara la transferencia entre almacenes de la misma empresa.

Las salidas de las mercancías del almacén central de la empresa con destino a las unidades gastronómicas se llevarán a cabo utilizando el documento **Transferencia entre Almacenes** y se procesarán como operaciones entre dependencias.

AREA DE CONTABILIDAD

Los submayores de medios de rotación normados y materiales (unidades físicas y valor) deben ser operados en el área de Contabilidad y encontrarse debidamente actualizados. 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 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 compañeros encargados de esta tarea.

Las anotaciones en los submayores se efectúan solamente en base a los documentos primarios oficialmente vigentes. Observándose el orden de prelación que se establezca, acorde al tipo de procesamiento (manual, mecanizado o automatizado)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 23 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

en uso por la entidad. Estas anotaciones deben realizarse en base a 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 cuadro 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 rectificadas de inmediato en el submayor o en las Tarjetas de Estiba.

Mientras menor sea el ciclo de conciliación, se facilita la detección y el ajuste de los errores, estando el citado ciclo en función del tipo de procesamiento y el lugar en que este se ejecute. Lo aconsejable es que se realice diariamente.

En los casos que se efectúen pre-despachos, se rebajan las salidas de las 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.

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 subcuentas 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 estos, al final del día, por cada cuenta y subcuenta 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) (**Cuadre Diario**). Este cuadro diario no será necesario si se utiliza un sistema automatizado que tenga integrados los subsistemas de medios de rotación y contabilidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 24 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

En los casos en que, de acuerdo con la cantidad de surtido y de almacenes, se considere necesario, se utilicen 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 permitiéndose 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 del personal encargado del registro contable de estas operaciones, tanto de los submayores como de las cuentas de la Contabilidad General.

Las llaves del almacén deben estar en poder solamente del personal facultado por cada entidad, de acuerdo con sus condiciones específicas. Se mantendrá un control efectivo de la tenencia de las llaves.

Se requiere efectuar inventario físico de todas las existencias, al menos una vez al año, en forma progresiva acorde a una programación (Plan anual de conteo del 10%) 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 inventario 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 no 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 conteo corresponde ser efectuado directamente por o bajo la estricta supervisión del funcionario 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.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 25 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Los ajustes a inventarios resultantes de los conteos físicos deben estar amparados mediante el correspondiente expediente, y haber sido aprobados por los niveles establecidos.

COMPROBANTES DE OPERACIONES:

Al registrar la compra de mercancías se confeccionará el Informe de Recepción valorándose al costo de adquisición, que en algunos casos puede resultar de la suma de la Moneda Nacional y la divisa.

Al Informe de Recepción se le anexará la factura que junto con la información o copia del cheque conformará el expediente de pago.

Este Informe de Recepción se asentará en la Tarjeta de Estiba y en el Submayor Valorado de Inventario, así como en el Registro de Entradas de Almacén.

- 1) Con la información del Registro de Entrada de Almacén se confeccionará el comprobante de compra:

	Parcial	Debe	Haber
197 Mercancías para Elaborar		xxx	
406-409-Cuentas por Pagar a Corto Plazo			xxx

Si son Listas Para la Venta entonces sería.

198 Mercancías Lista Para la Venta Tradicional		xxx	
372 Descuento Comercial			xxx
1- Tradicional	xxx		
1.3- Yogurt	XXX		
1.6. 2- Cerveza Dispensada	xxx		
409- Cuentas por Pagar a Corto Plazo			xxx

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 26 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

En los casos en que se detecten diferencias entre lo facturado por el proveedor y lo recepcionado por el almacén se confeccionará el correspondiente Informe de Reclamación y el pago se efectuará por lo realmente recepcionado y se contabilizará por dicho importe.

Cuando se detecten diferencias en los conteos físicos o se produzcan hechos delictivos se confeccionará el Ajuste de Inventario correspondiente que formará parte del Expediente de Faltante o Sobrante y servirá para ajustar la tarjeta de estiba y el Submayor de inventario.

2) Por los faltantes se contabilizará:

	Parcial	Debe	Haber
332- Faltantes y Pérdidas Sujetos a Investigación		xxx	
Cuenta de Inventario que corresponda			xxx

Esta contabilización se aplicará también a las pérdidas que se producen en el proceso de almacenaje de productos y en el de elaboración de productos siempre que estén dentro del % de mermas autorizado, en la Resolución No.14/84 ya que si excede del mismo se aplicará la Responsabilidad Material, llevándose a Cuentas por Cobrar Diversas por aplicación del Decreto-Ley 249/07.

3) Cancelación de mermas dentro del % autorizado;

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 27 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

	Parcial	Debe	Haber
845-Gastos por Faltantes y Pérdidas		xxx	
330-Faltantes y Pérdidas Sujetos a Investigación			xxx

4) Cancelación de mermas por encima del % autorizado o aplicación de la responsabilidad material.

	Parcial	Debe	Haber
334-Cuentas por Cobrar Decreto 249		xxx	
1- Aplicación Responsabilidad Material	xxx		
330- Faltantes y Pérdidas Sujetos a Investigación			xxx
1- Merma por encima de la norma	xxx		
440-Obligaciones con el Presupuesto del Estado			XXX
3-18- Decreto Ley 249/07	xxx		

5)-Cancelación de faltantes con denuncia a la PNR.

	Parcial	Debe	Haber
850- Gastos por faltantes de Bienes MN		xxx	
333-Faltantes de Bienes Sujetos a Investigación			xxx
Subcuenta y análisis	xxx		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 28 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

6)-Por los sobrantes

	Parcial	Debe	Haber
197-199-Mercancías para la Venta		xxx	
Concepto	xxx		
555- Sobrantes Sujetos a Investigación			xxx

7) Cancelación del sobrante:

	Parcial	Debe	Haber
555-Sobrantes Sujetos a Investigación		xxx	
930- Ingresos por Sobrantes			xxx

Para los traslados a las unidades de una misma empresa o centros de costo se utilizará la Transferencia entre Almacenes, que se llevará a los Registros de Entrada o Salida de Almacenes según el caso..

8) Transferencias enviadas:

	Parcial	Debe	Haber
565-Operaciones entre Dependencias-Activo		xxx	
197-199-Mercancías para la Venta			xxx

CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES GASTRONOMICAS Y LAS QUE REALIZAN GASTRONOMIA

Independientemente a que el Ministerio de Finanzas y Precios establece el Sistema Contable y Control Interno de los inventarios, el Ministerio de Comercio Interior orienta a través de la Ramal 20 las especificaciones del control de los inventarios en estos tipos de unidades y actividad (gastronomía)

Un **Restaurante** está compuesto por diferentes áreas de servicio como:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 29 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Almacén:

Las mercancías almacenadas en las unidades gastronómicas se controlaran mediante el **Modelo Control de Mercancías (en Almacén) (NCG-1)**, que permite el control de los movimientos de los productos almacenados en la unidad, precisar las existencias diarias de cada producto y desarrollar el análisis sistemático de las disponibilidades para la programación posterior. Si la unidad posee almacén cerrado con su responsable pueden utilizar la tarjeta de estiba en lugar del NCG-1.

Procedimiento para confeccionar el modelo: Control de las mercancías en almacén (NCG-1) es el siguiente:

1. Este modelo se confeccionará diariamente por el administrador, especificando los tipos de mercancías, con su correspondiente unidad de medida y precio unitario como sigue:
 - Mercancías para elaborar
 - Balance
 - Productos financiados por la OEE
 - UBA a privados
 - UBA Estatal
 - SAT y DM
 - Mercancías listas para la venta – Tradicional
 - Cigarros, tabacos y fósforos
 - Confituras
 - Helado y Yogurt
 - Bebidas alcohólicas
 - Maltas refrescos y agua
 - Cerveza

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 30 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- Pastas alimenticias
- Otros

- Mercancías listas para la venta- productos OEE

- Granos
- Confituras
- Helado y Yogurt
- Bebidas alcohólicas
- Maltas refrescos y agua
- Cerveza
- Pastas alimenticias
- Otros

2.- El movimiento de los productos (mercancías) en el día se reflejará a través de:

ENTRADAS (unidades físicas)

La recepción de las mercancías puede ocurrir por traslados internos, originados por las transferencias de mercancías de los almacenes centrales de la Empresa, Unidad Básica, centros de elaboración amparadas por el documento “transferencia de materiales.”

Compras: Entrega directa del suministrador según facturas confeccionando el informe de recepción en correspondencia a lo realmente recepcionado.

Existen compras en efectivo a través del fondo para compra de productos, para ello se establece la **Declaración Jurada** y la elaboración del informe de recepción.

Las entradas de mercancías en el almacén también pueden estar dadas por sobrantes detectados en los inventarios físicos.

SALIDAS (Unidades físicas)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 31 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

El administrador o J. Almacén disminuirá (SALIDAS) en el modelo “Control de mercancías en el almacén” por:

- Los productos que fueron utilizados para elaborar las raciones a vender en el día (mercancía para elaborar)
 - Las mercancías listas para vender en el área de venta (mercancías listas para la venta)
 - Ajustes ocasionados por roturas, pérdidas, faltantes, deterioros o mermas.
- 3.- El inventario inicial más Entradas menos salidas sería igual al inventario final el cual constituye el inventario inicial del próximo día.
- 4.- Todos los meses debe hacerse un inventario físico, comprobándose la totalidad de las existencias en el almacén, que se reflejará en este documento permitiendo comprobar la igualdad que debe existir entre la existencia real y lo que se ha reflejado el Modelo control de Mercancías en Almacén y en el área de ventas.
- Si la existencia real es mayor que lo reflejado en el modelo control de mercancías en almacén y en el área de venta estamos en presencia de un sobrante aumentando las existencias.
 - Si ocurre el caso contrario, entonces estamos ante un faltante, disminuyendo las existencias.
- 5.- En este modelo los importes serán reflejados en pesos y centavos, será foliado y entregado por el área contable de la empresa o unidad básica, dejando constancia de la firma del que lo recibe en blanco

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 32 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Las salidas de Mercancías para Elaborar detalladas en el Control de Mercancías (en Almacén) deben compatibilizarse con lo que aparece en el Reporte de Elaboración como Entradas.

Las salidas listas para la venta, ejecutadas hacia el área de ventas, inscritas en el Control de Mercancías (en Almacén) deben coincidir con lo detallado en el Control de Mercancías (en el Área de Ventas) como Entradas.

Cocina.

Su función consiste en la elaboración de alimentos para servir en las diferentes áreas, como: restaurante, cafetería, Bar, comedor obrero y otros

El cocinero confecciona el “Reporte de Elaboración” con las entradas de productos en el día, los consumos y la existencia final, relacionando las raciones elaboradas.

Las entregas deben estar amparadas por las copias de los “Pedido A” (NCG-9), Vale de Consumo de Comedor (SCO-01) o por el modelo “Transferencia Entre Almacenes (SC-2-09)”, si se trata de entrega a otras área.

Al servirse las raciones a los comensales se recogerán los Vales de Consumo de Comedor (SCO-01) en almuerzo y comida según los casos.

En aquellos casos que al concluir el turno queden raciones sobrantes, la decisión sobre el destino de éstas será tomada por el facultado para ello, dejando evidencia de su autorización mediante firma.

Cuando el carnicero está ubicado en la cocina, recibe del jefe de cocina, el producto bruto mediante el modelo “Vale de Entrega o Devolución” (SC-2-08) emitido por el almacén y habilitará el modelo "Reporte Diario de Procesamiento de Productos Cárnicos y Otros" (NCG-8) en el que reflejará el resultado obtenido en el proceso de porcionamiento, entregando las raciones porcionadas y los subproductos al jefe de cocina conjuntamente con la documentación recibida y confeccionada.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 33 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

En los casos en que se presenten faltantes (en inventario físico, mermas, deterioros, mal estado, decomisos, pérdidas, robos, etc.) y sobrantes (en inventario físico u otros) se explicarán en el modelo SC-2-16- Ajuste de Inventario las causas que los originaron, adjuntando en cada caso el acta correspondiente

Con vistas al procedimiento de control el Jefe de la Cocina queda responsabilizado con entregar diariamente a Contabilidad: "Reporte de Elaboración" (NCG-7), "Reporte Diario de Procesamiento de Productos Cárnicos y Otros" (NCG-8), "Pedido A" (NCG-9), y demás documentos correspondientes a las operaciones del día.

El área de servicio o de ventas.

El área de servicio será un espacio con sillas, butacas, taburetes, banco u otros medios similares, ambientado con temática relativa a la especialidad que oferta y otros elementos propios de la gastronomía del territorio.

En el área de venta las mercancías que se reciben se anotarán en el modelo **"Control de mercancías en el área de ventas (NCG-2)**, el cual permite el control físico y en valores en el día de las existencias de mercancías (productos, raciones, platos) a precio de venta y costo en las diferentes áreas de ventas de las unidades gastronómicas.

El procedimiento que debe seguir el administrador de la unidad o establecimiento gastronómico para la confección diaria en cada área y turno de trabajo del modelo "Control de mercancías en el área de ventas" es el siguiente:

1.- Detallará todas las mercancías para vender con su correspondiente unidad de medida y precio, como sigue:

- Raciones o productos elaborados (Comestibles)
- Mercancías listas para la venta:

Tradicional

- Cigarros, Tabacos y Fósforos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 34 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- Confituras
- Helados y yogurt
- Bebidas alcohólicas
- Refrescos, maltas y agua
- Cervezas.

Productos OEE

- Cigarros, tabacos y fósforos
- Confituras
- Helados y yogurt
- Bebidas alcohólicas
- Refrescos, maltas y agua
- Cervezas

El importe se determina multiplicando el precio unitario, establecido en la columna Precio de Venta por la cantidad física.

2. Reflejará las unidades físicas de cada producto recibidos en el área de venta que constituyen las ENTRADAS más las unidades físicas del inventario inicial comprenden las mercancías disponibles para vender, además anotará las unidades físicas vendidas según los vales de ventas.
3. Anotará el inventario final de cada producto en unidades físicas y en valor, este se deriva de:
 - Cantidad es igual a las unidades disponibles menos las vendidas, multiplicados por el precio, el resultado obtenido representa el valor o importe total de cada producto.
4. Calculará el valor de la venta de cada producto a partir del precio unitario multiplicado por la cantidad vendida sería igual a importe total de la venta.
5. Para señalar el costo unitario y total de cada producto, debe carecer la ficha de costo material (Norma Técnica) de cada producto elaborado, las mismas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 35 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

detallan las normas de consumo de cada mercancía (materias primas) utilizada en su elaboración.

- Cada ficha de costo, reflejará el costos total de cada producto dividido este entre el total de raciones producidas reflejará el costo unitario.
 - En el caso de la mercancía lista para la venta su costo lo constituye el precio de venta minorista o de población.
6. El Cálculo del costo por peso de venta refleja lo que cuesta vender cada unidad de producto; se obtiene al dividir el importe de la venta entre el costo total de cada producto.

Se confeccionarán los modelos **Pedido A** y el **Cheque de Consumo**. El pedido A será confeccionado por el dependiente en el momento de recibir el pedido del usuario de servicio gastronómico y entregado al área de elaboración para formalizar la solicitud de productos a elaborar que son demandados por el usuario. Este Pedido A se utilizará también para la solicitud de mercancías Listas para la Venta.

Una copia del Pedido A se entregará en la Caja para la confección del Cheque de Consumo que representa el valor de la deuda del usuario.

La entrega de los talonarios de Pedido A y Cheque de Consumo debidamente foliados serán entregados por el área contable mediante un registro habilitado al efecto y serán liquidados a dicha área una vez utilizados, incluyendo los cancelados, con vistas a su contabilización.

En las pequeñas unidades o las que realizan actividad gastronómica no siendo su actividad fundamental, donde el área de elaboración y la de ventas están unidas en un área de responsabilidad se autoriza sólo el empleo del Pedido A, y en aquellas en que ambas funciones la realiza un mismo personal se autoriza la no confección de dichos modelos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 36 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Existe otra modalidad para el despacho en el área de servicio que es mediante los Tickets, que cuando el menú a ofertar es dirigido y se emplea para una gran cantidad de comensales como son los Bufets en centros nocturnos, entre otros. Su finalidad es de justificante de las salidas.

Caja.

Al recibir el modelo original del “**Pedido A**”, el cajero pagador, o personal designado procede confeccionar el modelo de “**Cheque de Consumo**” para el cobro del servicio al cliente.

Tiene las siguientes funciones:

- Es responsable de la guarda y custodia del fondo para cambio.
- Recepción los de originales de los “Pedido A”.
- Confecciona el “Cheque de Consumo”.
- Entrega al dependiente el Cheque de Consumo para su cobro al cliente y recibe el efectivo producto del servicio prestado.
- Confección del modelo “Liquidación del Cajero” y depósito del efectivo.

Con vista al procedimiento de control el Cajero del Restaurante queda responsabilizado con entregar diariamente a Contabilidad: los originales de “ Pedido A “ y” Cheques de Consumo” y el modelo “ Liquidación del Cajero”, adjuntándole al mismo el “ SC-3-01- Recibo de Efectivo”, como constancia de haber entregado a la caja central el dinero producto de las ventas.

Cantina.

Los pedidos al almacén se cumplimentarán por el modelo "Solicitud de Entrega" anotando en el Control de Mercancías en el Área de Ventas (IPVC) (NCG-2) los productos recibidos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 37 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Encargado de suministrar al área de servicio todo tipo de bebidas, esta se expide a través de la copia del "Pedido A" o Ticket que sirve como justificante de la salida.

Al finalizar el turno contará la existencia final de cada producto y se determinará la venta en físico e importe, procediendo realizar las anotaciones en el Control de Mercancías en el Área el Ventas (IPVC) (NCG-2).

Si la cantina hace funciones de bar, vende directamente, y hará su liquidación al cajero mediante el (IPVC) (NCG-2) y el efectivo recaudado.

El dependiente de la cantina hará su liquidación, confeccionará el modelo "Liquidación de Cajero" y lo guardará en caja de seguridad conjuntamente con el efectivo, los cheques y el (IPVC) (NCG-2) hasta su entrega a Contabilidad.

En las empresas gastronómicas y en los centros porcionadores, de elaboración y UBA que funcionan de forma independiente y que no realizan ventas directas a la población se cumplirá lo orientado para los comedores obreros ubicados en las empresas estatales.

En las unidades gastronómicas que elaboran comida de empleados se cumplirá lo siguiente:

- Los alimentos y platos a ofertar, el gramaje de cada ración y las condiciones de prestación del servicio serán las establecidas en el Manual de Recetas de la Alimentación Social.
- Los alimentos elaborados como comida de empleados se procesarán conjuntamente con las mercancías para elaborar para la oferta a la población, pero no podrán ofertarse productos o platos no autorizados y que no aparezcan en el Manual de Recetas de la Alimentación Social.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 38 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- Los precios serán los establecidos en base a las fichas de costo elaboradas según las Recetas del Manual y en acuerdo con la Sección Sindical, siempre que los ingresos cubran los gastos en que se incurran.
- Los alimentos para elaborar la comida de empleados se extraerán del almacén también de acuerdo con dichas Recetas.
- Para el control de las raciones elaboradas se utilizará el Control de Mercancías en el Área de Ventas, donde se detallará también la venta al personal de la unidad.

Cafetería.

Ofertan alimentos ligeros equivalente a merienda como fiambre, refrescos entre otros. El servicio es generalmente rápido y se realiza de forma de mostradores o puntos de ventas.

Los pedidos se hacen al almacén mediante el modelo "**Solicitud de Entrega**". Al entregar los productos firma el vale como constancia de lo recibido y los anota en el **Control de Mercancías en el Área el Ventas (IPVC) (NCG-2)**, al concluir el turno de trabajo, cumplimentará el modelo en todas sus partes.

En la elaboración de los alimentos se aplicará la norma de consumo establecida para cada producto elaborado, confeccionando el modelo "**Reporte de Elaboración**".

Al terminar el turno prepara la liquidación, sumando y cuadrando el efectivo con lo reportado como venta en el Control de Mercancías en el Área el Ventas (IPVC) (NCG-2) para su entrega a Contabilidad.

En los casos en que se presenten faltantes (En inventario físico, mermas, roturas, deterioros, mal estado, decomisos, pérdidas, robos, etc.) y sobrantes (En Inventario físico, etc.) se explicarán en el modelo SC-2-16- **Ajuste de Inventario** las causas que los originaron, adjuntando en cada caso el acta correspondiente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 39 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Con vista al procedimiento de control, el compañero designado para estar al frente de la Cafetería, queda responsabilizado con entregar al Departamento de Contabilidad toda la documentación elaborada, adjuntándole a la misma el slip bancario, como constancia de haber depositado en el Banco el dinero producto de las ventas.

Para conocer el resultado de su gestión económica se confeccionará el modelo Estado Diario de Resultado de las Unidades de Servicios Gastronómicos y/o Puntos de Venta que hacen Gastronomía

Estado Diario de Resultado de las Unidades de Servicios Gastronómicos y/o Puntos de Ventas que hacen Gastronomía (NCG-3)

OBJETIVO: Control práctico e informativo para conocimiento administrativo y del colectivo laboral sobre el resultado de la gestión económica diaria de la unidad o establecimiento

Se llena una fila diariamente con los datos del día.

Ventas de Mercancías: Valor de las ventas del día.

Ingresos Varios: Valor de los ingresos no provenientes de las ventas.

Ingresos Totales: Suma de las columnas anteriores.

Impuesto sobre las Ventas: Suma del cálculo a pagar por concepto de impuesto de la gastronomía o Impuesto sobre las ventas.

Costo de Ventas: Costo Total de las mercancías vendidas (viene del NCG-2, total de la columna

Costo Total)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 40 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Gastos: Gastos del día de materiales, electricidad, servicio telefónico, salarios, vacaciones, seguridad social, impuesto por la utilización de la fuerza de trabajo, depreciación de activos fijos tangibles y gastos monetarios.

Utilidad o Pérdida: Resultado de restar a los Ingresos Totales la suma de Impuestos sobre ventas, Costo de Ventas y Gastos.

Utilidad o Pérdida Acumulada: Saldo de la suma algebraica de la utilidad o pérdida obtenida hasta ese día.

Gastos Atribuibles por Concepto de Administración: Gastos del aparato administrativo y de dirección de la empresa que le corresponde asimilar por la unidad, según asignación prorrateada por el área de contabilidad.

Utilidad después de reducir los Gastos Administrativos: Resta a la Utilidad o Pérdida Acumulada de los Gastos Atribuibles por conceptos de Administración.

Totales: Suma de todas las columnas con excepción de las columnas Utilidad o Pérdida Acumulada, Gastos Atribuibles por Concepto de Administración y Utilidad después de deducidos los Gastos de Administración, cuyos importes son equivalentes a los resultados anotados el último día del mes. El proceso del cuadro total es semejante al que se practica por día de operaciones.

Conjuntamente con los 2 modelos detallados anteriormente, el administrador diariamente debe confeccionar el modelo: "Estado Diario de Resultado", que permite conocer el resultado de la gestión económica de la unidad o establecimiento este resultado debe ser de dominio del administrador y todos los trabajadores de la unidad.

El procedimiento para su confección es el siguiente:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 41 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

1.- Se habilita un modelo correspondiente a cada mes, donde se anotan los datos referidos al día de trabajo.

2.- El valor de las ventas de Mercancías del día se tomarán del total de la columna Ventas del modelo “Control de Mercancías en el área de venta” (NCG-2)

3.- Los ingresos varios constituyen otros ingresos provenientes de otros conceptos como las ventas del comedor obrero que son diferentes a las ventas de mercancías, la cual representa el ingreso fundamental de la unidad o establecimiento.

La suma de los ingresos por venta de mercancías a los ingresos varios, por otros conceptos constituyen los ingresos totales de de la unidad o establecimiento en el día.

4.- El impuesto sobre las ventas de gastronomía se aplica por la categoría de las unidades: Categoría I un 20%, II un 15% y III un 10%, los productos de Ila EPEES el 10% ya sean para elaborar o mercancías listas para la venta. Sin embargo en la mercancía lista para la venta hay que tener en cuenta productos que no pagan impuestos como:

- Cigarros, tabacos y fósforos

Al final se suman los cálculos a pagar por concepto de impuesto de la gastronomía o impuestos sobre las ventas.

5.- El costo de ventas constituye el Costo Total que está reflejado ese día en la columna Costo del Modelo “Control de Mercancías en el Área de Venta” (NCG-2)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 42 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

6.- Los gastos representan el Consumo de materiales, electricidad, impuesto por la utilización de la fuerza de trabajo, depreciación de activos fijos y gastos de la unidad o establecimiento en preparación al total de gastos asignados en correspondencia al sub.-mayor de gastos. (Sale por banco a la U/B mensual)

7.- La utilidad o pérdida en el día se obtiene a partir de:

Ingresos Totales		\$ XXX
Menos: Impuestos s/ ventas	XXX	
Ingresos Netos		\$ XXX
Menos: Costo de venta	XXX	
Gastos	XXX	
Utilidad o pérdida		\$ XXX

Teniendo presente, que si el total de ingresos netos es mayor que el total de costo de venta y gastos se obtienen una utilidad, si se comporta a la inversa se obtiene una pérdida debiendo encerrarse entre paréntesis.

Para consiguiente la próxima columna Utilidad o Pérdida acumulada se determina a partir de la suma algebraica (ganancia se suma, pérdida se resta) obtenida hasta ese día.

8.- En la décima columna Gastos Generales y de admón. Se van ha llevar los gastos del aparato administrativo y de dirección de la empresa asignados a la unidad por el prorrateo por el área de contabilidad.

9.- La Utilidad o Pérdida acumulada menos gastos generales y de administración Constituye el importe que se refleja en la próxima columna, representa Utilidad

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 43 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

después de reducir los Gastos Administrativos o si por el contrario se está arrastrando una pérdida, la misma se incrementa.

10.- Al finalizar el mes, el cuadro se realiza de igual forma:

Total de ventas (mes)

Más: Total de ingresos varios (mes)

Ingresos totales

Menos: Impuestos s/ventas

Costo de venta

Gastos

Utilidad O Pérdida

Este modelo se llevará diario para ver utilidad bruta, al final del mes se cargarán los gastos de operaciones para ver la Utilidad Neta.

AREA DE CONTABILIDAD:

En esta área a partir de los documentos primarios se establecerán Registros y Submayores auxiliares que posibilitarán la homogenización y agrupación de las operaciones y Registro Contable en la unidad o establecimiento gastronómico; entre ellas se encuentran:

Registros auxiliares

- **Registro de Entrada:** Este registro se habilitará según los diferentes conceptos que originan la recepción de las Mercancías, ejemplo: Traslados recibidos, compras etc.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 44 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- **Registro de Salida:** El mismo se confeccionará por las salidas de Mercancías del Almacén ya sean para elaborar (consumo) o listos para la venta. A través de estos registros se obtendría Saldo Inicial más Entradas menos Salidas sería igual a la Existencia Final.

- **Registro de Venta o Ingresos:** El registro de Venta se establecerá por los distintos conceptos u origen de los ingresos, sobre la base de la información que brindará el Control de Mercancías en el Área de venta, resumen de los ingresos.

- **Submayores Auxiliares:** Los submayores se establecerán según los análisis establecidos de las cuentas controles de inventarios reflejando el movimiento del inventario.

- **Cuentas Controles:**
 - 197.- Mercancías para Elaborar
 - 198.- Mercancías Listas para la Venta – Tradicional
 - 199.- Mercancías Listas para la Venta – Productos OEE

- **Análisis:**
 - Cigarros, Tabaco y Fósforos
 - Confituras
 - Helado y Yogurt
 - Bebidas Alcohólicas
 - Maltas, Refresco y Agua
 - Cervezas
 - Botella
 - Dispensada

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 45 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Granel

- Caldos de Pollo y pastas alimenticias.

Es necesario establecer por unidades y por conceptos los submayores tanto de las Mercancías para Elaborar como las Mercancías Listas para la Venta.

Al final de cada mes las auxiliares de contabilidad deben efectuar conciliación con los Almacenes respectivos, las transferencias emitidas y recibidas, con las zonas o Unidades Básicas y los Registros Auxiliares y Submayores, a fin de garantizar una contabilización veraz.

Comprobante de operaciones:

1. Recepción de Mercancías por la Unidad:

a) Transferencias recibidas:

	Parcial	Debe	Haber
197-199- Mercancía para la Venta		xxx	
565- Operaciones entre Dependencias- Pasivo			xxx

Para la recepción de los productos recibidos por Transferencia no es necesario hacer un Informe de Recepción ya que la copia de la misma sirve como documento de entrada a los registros, tarjeta de estiba y submayor

En los traslados de Mercancías Listas para la Venta, la unidad que recibe el traslado recepcionará las mercancías por el precio de venta que le corresponde a su categoría, esto origina un ajuste por la diferencia de precios:

	Parcial	Debe	Haber
198- Mercancías listas para la venta tradicional		xxx	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 46 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Análisis	xxx	
199-Mercancías listas para la venta. Prod. OEE		xxx
Análisis	xxx	
372-Descuento Comercial		xxx
Sub cuenta y Análisis	xxx	

Cuando se efectúan las compras, las mercancías listas para la venta se registran a precio de venta a población (minoristas) por lo que al descuento comercial se acreditará en la cuenta 372 analizada por concepto.

b) Compras en efectivo:

	Parcial	Debe	Haber
197- Mercancía para Elaborar		xxx	
1- UBA a Privados.	xxx		
101-Efectivo en Caja			xxx
4.- Efectivo para compras del Agro	xxx		
440- Obligación con el Presupuesto del Estado			xxx
13-Retención del 5% de impuesto	xxx		

❖ Se fija el importe que se retiene al realizar la compra al Sector Privado 5 %.

2) Al efectuar la extracción de Mercancías Listas para la venta del almacén de la unidad se contabilizará:

	Parcial	Debe	Haber
813-Costo de ventas de mercancías		xxx	
Análisis que corresponda	xxx		
815-Costo de venta Mercancía lista para la venta - OEE			xxx

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 47 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Análisis que corresponda	xxx	
198-Mercancías Listas para la Venta- Tradicional		xxx
Análisis que corresponda	xxx	
199-Mercancías Listas para la Venta OEE		xxx
Análisis que corresponda	xxx	

Al terminar el mes se hará un inventario físico en el área de ventas y se confeccionará un Vale de Entrega o Devolución por la existencia según la toma física y se

3) Contabilizará en el Registro de Entradas al Almacén

	Parcial	Debe	Haber
198-Mercancías Listas para la Venta- Tradicional		xxx	
Análisis que corresponda	xxx		
199-Mercancías Listas para la Venta OEE		xxx	
Análisis que corresponda	xxx		
813-Costo de ventas de mercancías- Tradicional			
Análisis que corresponda	xxx		xxx
815-Costo de venta Mercancía lista para la venta - OEE			xxx
Análisis que corresponda	xxx		

Este asiento será revertido como primera operación del mes siguiente.

4) Las Mercancías Listas para la venta en ocasiones se utilizan como componentes de los platos que se elaboran por la gastronomía.

Las Mercancías para Elaborar se valoran a precio de adquisición (costo), mientras que las Mercancías Listas para la Venta se valoran a Precio de Población, por lo que es

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 48 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

necesario para mantener el control de inventario al transferir de la subcuenta de Mercancías Listas para la Venta a la de Mercancías para Elaborar, hacer el ajuste del Descuento Comercial contabilizándose mediante el siguientes asiento:

	Parcial	Debe	Haber
197-Mercancías para Elaborar		xxx	
372-Descuento Comercial		xxx	
198-Mercancías Listas para la Venta- Tradicional			xxx
Análisis que corresponda	xxx		

5)-Ajuste al costo de Venta de las mercancías Listas para la venta:

Como estas mercancías al entrar en el almacén se considera el descuento comercial en una cuenta independiente, al final de mes para conocer realmente su costo, el cual debe ser igual al valor de las ventas menos el descuento comercial, se determina a nivel de empresa el siguiente coeficiente por concepto:

$$\text{Coeficiente} = \frac{\text{Cuenta Descuento Comercial (Saldo inicial + Créditos del mes - Débitos por ajustes)}}{\text{Cuenta Mercancías Listas para la Venta (Saldo inicial + Débitos del mes - Créditos por ajustes)}}$$

O sea el valor de la cuenta Mercancía Lista para la Venta sería igual a:

Saldo inicial		XXX	
Más: Débito del mes			
- Compras		XXX	
- Traslados recibidos	XXX		XXX

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 49 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Menos: Crédito del mes

- Ajustes XXX
- Traslados emitidos XXX XXX

Mercancías disponibles XXX

El coeficiente determinado por conceptos se le aplica al total de ventas por cada concepto obteniéndose el valor del ajuste al costo, el registro contable del mismo sería:

	Parcial	Debe	Haber
375- Descuento comercial		xxx	
Por conceptos	XXX		
814- Costo Venta de Merc. Listas/ venta – tradicional			xxx
815- Costo de Venta Merc. Listas/venta- OEE			xxx

En el caso de la 815 no es necesario determinar coeficiente porque el margen es único 15.8%, excepto la cerveza embotellada 17%.

7)-Registro del Costo de la Mercancía para Elaborar:

Las mercancías para elaborar se controlan en almacén a precio de adquisición (costo), o sea el precio de compra menos los descuentos a más los recargos; dándole salida para el área de elaboración de la unidad gastronómica; según la orden del administrador de la cantidad de raciones ordenadas a elaborar.

De acuerdo al reporte de elaboración o de procesamiento cárnico, se aplican las normas de consumo según la carta técnica de cada mercancía elaborada.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 50 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

El consumo que se considera para registrar el costo de las mercancías para elaborar es el establecido para las normas de consumo.

	Parcial	Debe	Haber
813- Costo Mercancías para Elaborar		xxx	
Análisis.	Xxx		
197- Mercancías para Elaborar			xxx
Análisis	xxx		

La utilización incorrecta de las normas dará diferencias reales de más y de menos en la contabilidad de productos consumidos en las mercancías elaboradas:

Si el consumo real es mayor que el consumo según la norma se origina un faltante:

	Parcial	Debe	Haber
332- Pérdida en Inventario		xxx	
Análisis	xxx		
197- Mercancías para Elaborar			xxx
Análisis	xxx		

Si el consumo real es menor que el consumo según la norma se produce un sobrante,

	Parcial	Debe	Haber
197- Mercancías para Elaborar		xxx	
Análisis	xxx		
555- Sobrantes en Investigación			xxx

8).- Transferencias emitidas

	Parcial	Debe	Haber
350- Operaciones entre dependencias – Activo		xxx	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 51 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	
	197- Mercancías para Elaborar	xxx
	198 Mercancías listas para la venta- tradicional	xxx
	199 Mercancías listas para la venta productora	
	OEE	xxx

CONTROL DE INVENTARIO EN LOS CENTROS O AREAS DE ELABORACIÓN

Los Centros de Elaboración pueden existir como unidades independientes no subordinadas administrativamente a ninguna unidad gastronómica o pueden ser parte integrante de una, funcionando como un área de elaboración dentro de la misma.

En el caso de que estos centros sean independientes contarán con su almacén propio llevando los controles establecidos para cualquier almacén. Para el control de las existencias de los productos en almacén se utilizará la Tarjeta de Estiba, habilitándose tarjetas independientes para los productos sin procesar y los productos elaborados.

Las existencias serán valoradas a precio de adquisición para los productos sin procesar y **al precio de costo real** para cada producto elaborado.

Para ejecutar el proceso de elaboración se tomarán en cuenta las normas de consumo para la elaboración de productos, platos o raciones, confeccionándose el Reporte de Elaboración. La demanda de productos para elaborar se calcula multiplicando la norma de elaboración por la cantidad de raciones programada a elaborar.

El consumo de las mercancías (materias primas) que se utilizan para la elaboración de los distintos productos en los Centros de Elaboración se registra y contabiliza en la cuenta de Mercancías para Elaborar.

El consumo normado se registra según la norma de elaboración y el consumo real según las entregas de mercancías del almacén. Si hay diferencias entre ambos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 52 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

consumos, el exceso se llevará a Faltantes y Pérdidas y los defectos a Sobrantes Sujetos a Investigación.

El consumo real se acredita a Mercancías para Elaborar.

El Valor de la producción a precio de costo real se debita a Mercancías para Elaborar.

El importe total del consumo normado se compara con el importe total de la producción y si el resultado es diferente de cero se contabiliza en la cuenta de Costo de la Venta.

Ejemplo:

<u>C o n s u m o</u>			
<u>Normado</u>	<u>Real</u>	<u>Faltante</u>	<u>Sobrante</u>
10	8		2
12	13	1	
-----	-----	-----	-----
22	21	1	2

Valor de la Producción a Precio Fijo de Registro 23

<u>Comparación</u>	<u>Importe</u>	
Consumo Normado	22	Valor Producción 23
Diferencia	(1)	

Haciéndose el comprobante de la siguiente manera:

	Debe	Haber
Faltante y Pérdidas Sujetos a Investigación	1	
Mercancías para Elaborar (Valor de la Producción)		23

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 53 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Mercancías para Elaborar

21 (Consumo Real)

Sobrantes Sujetos a Investigación

2

Costo de Venta

1 (Diferencia)

Las entregas de los productos para el área de procesamiento se harán mediante el **Vale de Entrega o Devolución.**

En los centros independientes los productos elaborados son entregados al almacén mediante el vale de Producción Terminada Entregada al Almacén. La distribución a las unidades se considera traslados internos y se valoran a los precios de costo real para cada producto y se envían con una **Transferencia entre Almacenes**, reflejándose en el modelo **Reporte Diario de Distribución** y se **contabilizan por la cuenta de Operaciones entre Dependencias.**

	Debe	Haber
350-Operaciones entre Dependencias-Activo	xxx	
197-Mercancías para Elaborar		xxx

Existen establecimientos que elaboran productos para vender y los trasladan para otros establecimientos de la misma empresa por lo que se requiere elaborar la **Ficha de Costo Material** para facilitar y valorar los traslados.

Para facilitar el cálculo del consumo de materiales en la elaboración de los platos o productos se utilizará el modelo **Consumo de Materiales en la Elaboración de Platos o Productos en Centros de Elaboración.**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 54 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Si el área de elaboración pertenece a la propia Unidad Gastronómica las entregas al área de ventas se efectuará mediante el Vale de Entrega y el Pedido A según el caso.

En el proceso de preparación pueden existir mermas, la base del control para la disminución de este concepto será la Norma de Mermas por cada producto y operación. De surgir las mismas y estar dentro de lo establecido se contabilizarán dentro del propio costo del plato.

Si se presentaran diferencias entre el consumo según las normas y el consumo real y entre las mermas permisibles y las reales (mermas anormales) estas se llevarán a Pérdidas y Faltantes o Sobrantes Sujetos a Investigación aplicándose lo establecido en la **Norma Ramal No.15**

MODELOS UTILIZADOS EN LOS CENTROS DE ELABORACION

Ficha de Costo Material (NCG-4)

OBJETIVO: Determinar el costo unitario de cada plato o producto elaborado de acuerdo con las normas establecidas.

Se detallan los insumos, unidad de medida, la norma, el precio y el total de los importes será el costo unitario. Pueden elaborarse por 1, 10, 100 raciones o por libra o kilogramo, de una sola moneda o USD, MN y UBA

Consumo de Materiales en la Elaboración de Platos o Productos en Centros de Elaboración (NCG-5)

OBJETIVO: Controlar el insumo de materias primas en la elaboración de los distintos platos o productos, así como el cálculo del costo de los mismos.

Se detallan los materiales utilizados para cada plato, así la suma del consumo de materiales de los diferentes platos será el consumo de cada

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 55 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

producto que debe coincidir con la columna de consumo (5) reflejado en el Reporte de Elaboración. Si se presentan diferencias deben ser investigadas. La cantidad total consumida multiplicada por el precio nos dará el importe en cada moneda.

Reporte de Elaboración (Consumo d y Producción) (NCG-6)

OBJETIVO: Controlar el consumo de materias primas utilizadas en la elaboración de los platos o productos en los Centros de Elaboración, así como de la producción de los mismos.

Este modelo consta de 2 partes, en la primera se detallan los productos para elaborar, unidad de medida, cantidades en Inventario Inicial, Entradas, Mermas que se produzcan dentro del proceso de elaboración y el Inventario Final que debe salir del conteo físico de lo que quedó al final del día o turno de trabajo, el Consumo sale de la fórmula: $\text{Inventario Inicial} + \text{Entradas} - \text{Mermas} - \text{Inventario Final}$. Debe calcularse el % de Merma: dividiendo las mermas entre el consumo y compararse con el % permitido. El consumo se multiplica por el precio (CUC, MN, UBA) contenido en la Ficha de Costo Material y nos dará el costo por las diferentes monedas.

En la segunda parte se detallan los platos o productos elaborados, la norma por raciones, la cantidad de raciones, multiplicando el costo unitario de la Ficha de Costo Material nos dará el Costo Total en las distinta monedas, el costo del consumo material y el de los platos elaborados debe ser igual, si se presentan diferencias estas deben ser llevadas a faltantes o sobrantes sujetos a investigación.

Este modelo se elabora por cada turno de trabajo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 56 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Reporte Diario de Distribución (NCG-7)

OBJETIVO: Registrar e informar la distribución de los productos elaborados por los Centros de Elaboración y los Centros Porcionadores a las unidades gastronómicas de la propia empresa. Puede ser sustituido por el Registro de Transferencias por lo que su uso no es obligatorio.

Se confecciona según se va ejecutando la distribución de productos a las unidades y se envía diariamente al área de contabilidad de la empresa.

En el se relacionan los productos enviados, por cada unidad con la referencia de los números de las transferencias, el total de la distribución, el precio unitario e importe por cada producto lo que se totaliza al final.

CONTROL EN LOS CENTROS PORCIONADORES

Los centros porcionadores tienen como objetivo el porcionamiento de los productos cárnicos y otros similares para facilitar las operaciones del servicio gastronómico, pueden existir como unidades independientes o pueden constituir un área de la unidad gastronómica, denominada carnicería o formar parte de un Centro de Elaboración.

Cuando constituyan unidades independientes los centros porcionadores estarán subordinadas directamente a la empresa y su función será prestar cooperación a los establecimientos encargados de ejecutar el plan de ventas por lo que esta actividad no tendrá ventas ni costo de ventas.

Tendrán un centro de costo independiente donde se reflejarán los gastos de salarios y otros gastos que se llevarán a los Gastos de Operación a través de los cuales se medirá su efectividad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 57 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

En el almacén deben existir Tarjetas de Estiba para los productos en bruto y para los productos y subproductos ya porcionados, también en la cuenta de inventario se habilitarán subcuentas para cada uno de estos conceptos.

Los productos en bruto o sea sin procesar se recepcionarán a los precios de adquisición (costo), los productos ya porcionados y los subproductos se **valorarán al precio de costo real** acorde con las normas de rendimiento, elaborándose la **Ficha de Costo Material**.

Los productos a porcionar se extraen del almacén mediante una transferencia entre almacenes reflejándose el proceso de porcionamiento cárnico en el Reporte Diario de Procesamiento de Productos Cárnicos y Otros, las mermas y desperdicios en este proceso que sean diferentes a la norma de rendimiento o norma de merma se declararán en un Ajuste de Inventario.

En el proceso de porcionamiento se observarán tres elementos:

- 1) Norma máxima de merma o pérdidas por ración porcionada.
- 2) Norma de subproductos para cada ración porcionada.
- 3) Costo real de cada ración.

Este último elemento puede modificarse si los precios de adquisición se modifican sustantivamente.

Los productos porcionados serán entregados al almacén reflejándose en el Reporte Diario de Procesamiento de Productos Cárnicos y Otros y se elaborará un Ajuste de Inventario si existen diferencias que se aparten de las normas.

Si las mermas y desperdicios sobrepasan la norma de rendimiento se llevarán a Faltantes y Pérdidas, si no llegan se llevarán a Sobrantes Sujetos a Investigación, confeccionándose el expediente correspondiente

Ejemplo:

Producto cárnico A

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 58 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Extraído del almacén		100 libras
Precio por libra		\$ 0.40
Importe de la Transferencia		40.00
Norma de rendimiento		0.80
Producto porcionado		70 libras
Según norma		80
libras (0.80 x 100)		
Merma real		30 libras
(100 – 70)		
Merma y desperdicio normal	20 libras	(100 – 80)
Pérdida sujeta a investigación	10 libras	(80 – 70)
Precio ajustado	\$ 0.50	(\$40.00 / 80lb)
Importe de la Transferencia	35.00	(70 x \$ 0.50)
Importe del Ajuste	5.00	(10 x \$ 0.50)

Las entregas a las unidades de la propia empresa son considerados traslados internos que responden a un plan de entrega y se harán mediante una **Transferencias entre Almacenes** a los precios de costo real para los productos porcionados y para los subproductos. En el momento de hacer la transferencia se van haciendo las anotaciones en el Reporte Diario de Distribución.

MODELOS ESTABLECIDOS PARA LOS CENTROS PORCIONADORES.

Reporte Diario de Procesamiento de Productos Cárnicos y Otros (NCG-8)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 59 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

OBJETIVO: Constituye un medio de control de las entregas de productos para el área de procesamiento y la justificación del proceso por las cantidades de raciones y subproductos entregados al almacén, así como las mermas que ocurran en este proceso.

Este modelo consta de dos partes una de entrada y otra de salida.

En la primera parte se detallan los Productos Cárnicos a Procesar, Unidad de Medida, Peso Total, Precio Unitario, Importe, la Merma Real, el % de Merma Real (Merma Real entre Peso Total por 100), % de Merma Autorizado, la Merma Autorizada (% de Merma Autorizada por el Peso Total entre 100) y la Merma Fuera de la Norma (Merma Real menos Merma Autorizada, si la Real es mayor que la Autorizada) en el caso de existir se debe poner Sujeto a Investigación.

En la segunda parte se detallan los Productos o Subproductos Obtenidos, Unidad de Medida, Norma de una Ración, Raciones Obtenidas en cantidad y peso, el costo por ración de acuerdo con la Ficha de Costo Material y el Costo Total.

Debe existir correspondencia entre el Importe Total y el Costo Total, las diferencias estarán en las mermas fuera de la norma que deben ser investigadas y depuradas la responsabilidad material por las mismas.

UBA.

Durante los años más crudos del periodo especial que atravesó nuestro País se crearon las Unidades Básicas de Abastecimientos (UBA). Estableciéndose tres tipos de UBA con características particulares:

1. Las Vinculadas a los Centros de Elaboración.
2. Las de Gestión, vinculadas directamente a establecimientos que realizan actividades gastronómicas.
3. Las de Control organizadas a nivel de municipios, zonas comerciales, etc.

La **Resolución 453/03 del MINCIN**, en su artículo 12 establece la reorganización de las mismas de la forma siguiente:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 60 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- a) Se crea a nivel de las empresas el Grupo de Contrataciones, Compras y Precios, que será presidido por el Director de la Empresa. Este Grupo garantizará la comunicación oficial de los precios de compra y de venta a sus establecimientos y unidades, a partir de las decisiones que adopte mensualmente el Consejo de la Administración Provincial. Todo este proceso aparece regulado en la Resolución Conjunta No. 01 de los Ministerios de la Agricultura y del Comercio Interior.

Lo anterior significa que las compras principales para toda la red las hará directamente el Grupo. Las compras a las entidades estatales, Unidades Básicas de Producción Cooperativa, Cooperativas de Producción Agropecuaria y las Cooperativas de Créditos y Servicios (Fortalecidas) solamente se ejecutarán mediante cheques.

- b) Las compras de productos cárnicos únicamente se podrán ejecutar, para toda la red, por el Grupo de Contrataciones, Compras y Precios y su pago se hará por cheques o cheques vouchers en dependencia del suministrador utilizado.
- c) Los compradores y otro personal de abastecimiento que en la actualidad realizan compras independientes, se subordinarán a este Grupo y no podrán realizar ningún tipo de operaciones de forma directa.
- d) Es obligatorio que cada empresa posea su cartera de proveedores debidamente actualizada que represente sus potenciales fuentes de suministro de los sectores estatal, cooperativo y privado, garantizando que cumplan con todos los requisitos establecidos por la presente Resolución y por la Resolución Conjunta No.01 de los Ministerios de la Agricultura y del Comercio Interior.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 61 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- e) Se autoriza que las bodegas, centros de elaboración, unidades de la red popular, restaurantes, mini restaurantes y centros de servicios, dispongan de un fondo en efectivo para compras a Organopónicos, Cooperativas de Créditos y Servicios (No Fortalecidas) Mercados Agropecuarios y personas naturales incluyendo los productores que laboran en patios y parcelas; dicho fondo estará destinado a la adquisición de viandas, hortalizas, condimentos y frutas y el monto se fijará de conjunto con el Banco, el que estará en dependencia de los niveles de actividad aprobados en el Plan de Ventas, determinado para cada una de las unidades.
- f) Los modelos primarios necesarios para el control integral de todas las operaciones de compra-venta de productos agropecuarios, serán financiados centralmente por el Ministerio del Comercio Interior.

Para las compras a Pequeños Agricultores o al Sector Privado se confeccionará por la UBA una Declaración Jurada-Recibo de Pago formalizándose la operación comercial, y deben llenarse todos los escaques que procedan, adjuntándose el modelo al Informe de Recepción (SC 2-04).

Esta Declaración Jurada se adjuntará al Informe de Recepción (SC 2-04) que con la copia del cheque emitido o del Recibo de Pago firmado por el vendedor servirá para conformar el Expediente de Pago correspondiente.

Los productos adquiridos por las UBA, serán recepcionados por sus costos de adquisición y se registrarán en el Registro de Compras en forma consecutiva.

Se el modelo Registro de Cheques por donde se controlará la emisión de los mismos y los débitos realizados, posibilitando la confección de la Conciliación Bancaria.

Las mermas y deterioros que se produzcan deben compararse con los índices establecidos para las unidades gastronómicas, las que estén dentro de los parámetros se llevarán a los gastos de la UBA y las que sobrepasen los mismos serán tratadas como Pérdidas y Faltantes en Investigación, procediendo a cumplir lo establecido para los faltantes..

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 62 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Traslado de Productos.

Los productos comprados por las UBA se trasladan a precio de adquisición sin ningún recargo por lo que no se consideran ventas sino transferencias entre almacenes, utilizándose el modelo de Transferencia de Materiales entre Almacenes (SC-2-09).

Decenalmente se conciliarán las transferencias entre las unidades y almacén por lo que al cierre de cada mes, debiendo quedar las cuentas Operaciones entre Dependencias (Activo y Pasivo), con los mismos saldos a nivel de unidad Básica y Empresa.

Control de los Medios Monetarios.

Las UBA que tengan asignados medios monetarios mediante un fondo para el pago a lo suministradores y otros pagos deberán llevar el Registro de Disponibilidad de Efectivo.

MODELO DECLARACIÓN JURADA-RECIBO DE PAGO.

Objetivo: Formalizar la operación comercial (compra-venta) entre las UBA y sus suministradores, con excepción de las empresas estatales que utilizarán el modelo SNC-2-12 Factura. Servirá además como constancia del pago efectuado en efectivo o por cheque.

Distribución: Original y dos copias. Original para el expediente de pago después de asentarla en el Registro de Compra y en el Registro de Pagos por Cheque. Duplicado para el vendedor. Triplicado para adjuntarlo al reembolso del Fondo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 63 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Instrucciones: Se llena por la UBA o comprador en el momento de efectuar la compra.

Anotaciones: En la parte superior se llenará el nombre de la empresa a la que pertenece la UBA, así como su tipo, que se señalará con una cruz. En la parte derecha el número de la Declaración Jurada y la Fecha en que se confecciona. Seguidamente se llenará el nombre del comprador y su carne de identidad. Más abajo se llenará el del vendedor, su carne de identidad, su dirección y el tipo de vendedor que se señalará con una cruz. En el caso de otros se especificará cual.

En el cuerpo del modelo presenta el código del producto, su descripción, unidad de medida e importe, que es la multiplicación de la cantidad por el precio.

Los importes se sumarán hallándose el importe total, al cual se le descontará el impuesto a retener por la UBA para su aporte al Presupuesto, dando por resultado el total a pagar al vendedor. Abajo se firmará por el comprador, que formalizará su firma con el cuño de la UBA o la empresa, así como el vendedor.

Este modelo consta de una segunda parte denominada Recibo de pago, donde se señalará con una cruz la forma de pago, en efectivo o por cheque. Al efectuarse el pago firmarán en recibido el vendedor y en custodio el que entrega el dinero, se pondrá el importe del pago que debe coincidir con el Total a Pagar al vendedor. Si el pago fuera por cheque se pondrá el número del mismo.

En Autorizado firmará el Administrador o Jefe de la UBA como constancia de que revisó la operación efectuada, esta firma se efectúa posterior al momento de la compra-venta

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 64 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Los escaques Informe de recepción y recibo de pago son para poner los números de estos documento en la copia de contabilidad, como referencia cruzada para facilitar el análisis y la auditoria.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO			Tomo: I		
				Hoja 65 de 140		
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable					
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario					
Empresa:		Declaración Jurada- Recibo de Pago UBA		Fecha		
				D	M	A
Unid/Básica	Unidad			U	B A	
				Vinculada () Gestión () Control ()		
Comprador	Nombre y Apellidos			Carné de Identidad No		
V e n d e d o r						
Nombre y Apellidos			Carné de Identidad No.			
Dirección:						
Tipo de vendedor:		Sector Estatal () Sector Privado ()		Pequeños Agricultores () Otros (Especificar) ()		
P r o d u c t o						
Código	Descripción		UM	Cantidad	Precio	Importe
	Importe Total					\$
	Menos: Impuesto a retener					
	Total a pagar al vendedor					\$
Firma del	Comprador (Cuño)			Vendedor		
RECIBO DE PAGO						
Forma de pago		Importe del pago: (Letra e Importe)				
Efectivo ()	Cheque No.				\$	
		con ___/100 Pesos				
Firma		Recibido el dinero por:		Entregado el dinero por:		
Nombre y Apellidos						
		Vendedor		Custodio		
Firma		Autorizado por:		Informe de Recepción No.		
Nombre y Apellidos						
Cargo				Recibo de Pago No.		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 66 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

LA ACTIVIDAD DE COMEDORES OBREROS EN LAS EMPRESAS ESTATALES

Las empresas estatales realizan actividad gastronómica de comedor y cafetería para satisfacer las necesidades alimentarias de sus trabajadores sin que la misma se realice con fines lucrativos por lo que presenta características especiales:

En la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se establecieron los principios que deben regir la actividad de los comedores obreros en los centros de trabajo, los cuales se regirán por el principio de cubrir sus costos con el cobro a los comensales a precios asequibles por la vía de una mayor eficiencia, sin perseguir ganancias.

Para garantizar esta costeabilidad se deben confeccionar Fichas de Costo de los diferentes platos a elaborar. Estas fichas se deben basar en el **“Manual de Normas de Comedor Obrero”**.

Según el Manual para el Auto Control de los Comedores Obreros, elaborado por el Ministerio de Comercio Interior, con la participación del Ministerio de Finanzas y Precios y el Ministerio de Economía, el objetivo fundamental del mismo es recoger en un solo documento las normas, indicadores, medidas y demás orientaciones que rigen la política de funcionamiento de los comedores obreros, de forma que le permita a las administraciones:

- Lograr una mayor eficiencia económica alcanzando la costeabilidad de los comedores obreros.
- Mejorar los servicios y ofertas en estos comedores.
- Trabajar de común acuerdo con las secciones sindicales para determinar precios asequibles a los trabajadores sin dejar de tener en cuenta la costeabilidad de los comedores.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 67 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

En esta tarea, que también implica el mejoramiento del servicio que se brinda a través de los mismos, así como una oferta más variada de acuerdo con los recursos disponibles, se debe trabajar de común acuerdo con las Secciones Sindicales para buscar los precios, que a la vez de ser asequibles a las posibilidades económicas de los trabajadores, garanticen la costeabilidad de los comedores.

Normativas para su Creación.

Para la constitución o ampliación de estos comedores se deben considerar los siguientes aspectos:

- Número de personas que requieren del servicio de comedor o alimentación, de acuerdo con las características de la actividad que realizan.
- Régimen de trabajo o permanencia en el centro que ofrece los servicios de alimentación. Con lo que se determinan los comensales por año de cada centro.
- Un comensal es una unidad de medida que equivale a un usuario que almuerza y come durante los 365 días del año.

Una vez aprobada dichas instalaciones deben solicitar la autorización comercial, según lo que establece el Decreto 184, dictado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros y el Reglamento del Registro Central Comercial del Ministerio del Comercio Interior.

Costos y Precios del Comedor

Los precios para la compra de productos para la actividad de comedor y cafetería deben ser los oficiales o precios de convenio que no impliquen subsidios.

La Administración, conjuntamente con la Sección Sindical fijarán los precios a que se venderán los platos que se oferten a los trabajadores en los comedores y cafeterías.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 68 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Al fijarse dichos precios se tendrá en cuentas que al menos cubran los costos totales de venta no destinándose Subsidios del Presupuesto del Estado para el comedor obrero. No obstante se pueden fijar precios inferiores al costo de los platos básicos, siempre que se cubra la diferencia con precios superiores para otros platos.

Estos precios que se acuerden entre la Administración y el Sindicato, deben ser redondeados y sólo se aplicarán a las ventas a sus trabajadores y los mismos se revisarán periódicamente.

Los listados de los precios acordados tendrán como base las Fichas de Costo elaboradas al efecto, serán registrados en Actas firmadas por ambas partes y que contendrán el número de la norma de elaboración aprobada, la descripción del plato, la ración a servir y su precio, conservándose mientras estén vigentes, pues pueden ser objeto de inspecciones.

Los gastos que se tienen en cuenta en las Fichas de Costo serán:

Gastos fijos referidos a los trabajadores directamente vinculados al comedor:

- Salario
- Descanso retribuido
- Contribución a la Seguridad Social
- Subsidios Pagados
- Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo

Gastos Semivariables:

- El combustible o la energía que se utiliza para cocinar
- El detergente para fregar y limpieza del comedor.

Gastos variables:

- Los alimentos y demás componentes de los platos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 69 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

La depreciación de los Activos Fijos Tangibles (Medios Básicos) referida al comedor se contabilizará en los costos de la entidad y no en los del comedor.

Con vistas a lograr la costeabilidad del comedor se pueden realizar ofertas especiales a precios diferenciados que contribuyan a cubrir los gastos del comedor, también se podrán realizar con motivo de determinadas fechas actividades recreativas con los trabajadores de la entidad. En ambos casos los precios que se fijen serán aprobados de mutuo acuerdo entre la Administración y el Sindicato.

Si por algún motivo y con la aprobación correspondiente se hicieran consumos de alimentos que por razones especiales no fueran objeto de cobro, dichos gastos serán cargados a la cuenta de Gastos Generales y de Administración y nunca como gastos del comedor.

Como indicador fundamental para la actividad del comedor se establece el COSTO POR PESO DE INGRESO del comedor obrero, que resulta de dividir los gastos de comedor y cafetería entre los ingresos por los mismos conceptos.

Este indicador debe ser menor que un peso y no debe presentar un margen de ganancia muy amplio.

Contabilización

En la Carta Circular No.1/2000 del Ministerio de Finanzas y Precios se establece que en las cuentas de Otros Gastos y de Otros Ingresos deben establecerse obligatoriamente subcuentas específicas de “Comedores y Cafeterías”.

Estas cuentas se deben nominalizar en el Estado de Resultado según establece la propia Circular.

Para los Gastos de Comedor y Cafetería se establece la Cuenta 865- Gastos de Comedor y Cafetería la cuenta 950 Ingresos de Comedores y Cafeterías

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 70 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

La depreciación de los Activos Fijos Intangibles del comedor se llevará a la cuenta de Gastos de Operaciones.

Principios de Control Establecidos para los Comedores

3.-Está establecido que los talonarios debidamente foliados de los Vale de Consumo de Comedor se entreguen por el área de Contabilidad a la persona designada para su venta mediante un documento denominado Entrega de Vales de Consumo de Comedor (CO-1) que contenga los siguientes datos:

- Nombre de la entidad
- Fecha de entrega
- Nombre y apellidos del que realiza la entrega
- Numeración consecutiva que abarque los que se entregan
- Nombre, apellidos y firma del receptor.

4.-El efectivo recaudado en el área de venta se remite diariamente al Cajero mediante un documento denominado Liquidación de Efectivo por Ventas de Comedor (CO-2) de liquidación de efectivo al que se acompañarán las copias de los Vales de Consumo de Comedor.

Este modelo debe contener los siguientes datos mínimos:

- Nombre de la entidad y el comedor
- Numeración consecutiva que abarcan los tickets vendidos
- Detalle del efectivo recaudado que se liquida
- Resultado de la comparación del importe vendido según los Vales de Consumo de Comedor con el efectivo recaudado
- Nombre y apellido de la persona que liquida
- Nombre y apellidos del Cajero
- Nombre y apellidos del que contabiliza

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 71 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- Número de orden del documento

Original del modelo para el área de Contabilidad y la copia para el que liquida.

5.-Corresponde al Jefe del Comedor velar por la aplicación de la normas de consumo per cápita vigentes y se utilicen para la solicitud de víveres al almacén. Así como controlar el movimiento y destino de los platos elaborados, para esto confeccionará el modelo Control de la Producción de Comedor (CO-3).

Este modelo presenta tres partes. En la primera se detallan los platos a elaborar y contiene:

- Descripción del Plato
- Cantidad de Raciones
- Precio de la Ración
- Importe (Multiplicación de cantidad por precio)
- Importe Total

En la segunda se detallan los materiales utilizados en la elaboración y contiene los siguientes datos:

- Raciones a elaborar
- Nombre del producto
- Unidad de medida
- Norma Bruta
- Cantidad
- **Precio**
- **Importe**
- **Importe Total**

Esta parte debe coincidir con la solicitud de materiales al almacén y con el vale de salida emitido por el mismo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 72 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

La tercera parte detalla la Producción y la Venta:

- Plato
- Cantidad producida
- Sobrante (Cantidad en existencia al final)
- Cantidad vendida (Diferencia entre las dos anteriores)
- Precio
- Importe (Cantidad Vendida por Precio)
- Importe Total de la Ventas

Este importe total de las ventas debe coincidir con la suma de los Vales de Consumo de Comedor y lo liquidado al Cajero.

6.-Corresponde al área de Contabilidad:

- Verificar la conciliación entre los importes de los platos elaborados, vendidos y cobrados.
- Comprobar la secuencia de la numeración de los tickets vendidos y los talonarios entregados.

7.-Cumplimentar todos los principios establecidos para el Control Interno del Almacén como son las Pruebas Rotativas del 10% mensual, la recepción a ciegas, el cuadro diario, la conciliación de las existencias en los informes de recepción y los vales de salida del almacén y su conciliación con las del submayor valorado de inventario.

CONTROL DE LA PRODUCCION Y VENTA DE CAFETERIA

Para el control de la venta de las cafeterías se utiliza el modelo Control de la Producción y Venta de Cafetería (CO-4). Este modelo contiene tres partes.

La primera “Productos Elaborados o Comprados”. Ejemplo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 73 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Pan con Croqueta Cantidad UM Precio Importe

Masareal

Refresco

La segunda trata de los materiales utilizados en la elaboración que sirve de justificante a las salidas de materiales que recibió la cafetería.

La tercera son los movimientos de los productos elaborados o comprados, su control de entradas y salidas y las ventas que deben coincidir con la liquidación al Cajero, el cual le entregará un Recibo de Efectivo por ese importe.

CONTROL DE UTILES Y HERRAMIENTAS EN USO

Se aplicará el sistema de control establecido para medios materiales, por las normas y procedimientos del Ministerio de Finanzas y Precios. Se confeccionarán las Actas de Fijación de Responsabilidad para su custodia por áreas y en las unidades que operen con más de un turno, en los cambios de turnos se aplicará el traspaso de la custodia de estos medios y de su responsabilidad material utilizando el modelo Control de Útiles y Herramientas en Uso. Pueden llevarse a gastos al ponerse en uso y controlarse físicamente o llevar a gastos el 50%.

Todos los utensilios , herramientas y similares ubicados en las unidades estarán amparados por los modelos “ Relación de herramientas por Trabajador” manteniéndose en cada establecimiento o área de responsabilidad el origen de estos modelos. De esta forma el control permanente de los utensilios, herramientas y similares se mantiene por las copias de estos modelos y su confrontación periódica con los sub-mayores.

Las altas se producen mediante conduce o factura o vale salida de almacén. Las bajas por roturas o pérdidas se formalizan en los modelos de ajuste de inventario quedando sujetos al procedimiento establecido por los mismos según Norma Ramal No. 15.

A estos efectos trimestralmente debe efectuarse el cuadro de saldo de la cuenta control del mayor con la suma de los saldos del sub.mayor por unidad y el de estos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 74 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

con la suma de los modelos “Relación de Herramientas por Trabajador” con la referida cuenta.

Mensualmente deberán verificarse los cargos y créditos, hechos durante ese período para asegurar realización del cuadro en forma más fácil al final del trimestre. Además el saldo que aparece en el modelo “Relación de Utensilios, Herramientas y Similares” y en el Registro Sub-Mayor por unidad deben ser iguales.

Los conteos físicos se realizarán por lo menos una vez al año, salvo que estén indicados realizarlos con mayor frecuencia.

En el caso de roturas serán registrados como Faltantes Sujetos a Investigación, se conformará el documento de Ajuste de Inventario y el Expediente correspondiente.

1) Por la puesta en uso de los útiles y herramientas, en caso de que se decida llevar a gasto el 50% de su valor

	Parcial	Debe	Haber
193-Útiles y Herramientas		xxx	
2 En Uso	xxx		
193-Útiles y Herramientas			xxx
1- En Almacén	xxx		
Costo de la Venta			xxx

2) Por la baja de los Útiles y Herramientas

	Parcial	Debe	Haber
Costo de la Venta			
193-Útiles y Herramientas		xxx	
2 En Uso	xxx		
193-Útiles y Herramientas			xxx

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 75 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

3) Por los faltantes y roturas

	Parcial	Debe	Haber
332-Faltantes de Bienes Sujetos a Investigación		xxx	
193-Útiles y Herramientas			xxx
2 En Uso	xxx		

CONTROL DE LOS ENVASES Y EMBALAJES RETORNABLES

Son considerados envases, los medios destinados a contener o guardar de forma medible, práctica y manuable los líquidos y otros productos alimenticios o bebidas alcohólicas destinados a la actividad gastronómica. Cuando estos recursos participan más de una vez en el proceso de prestación del servicio se denominan Envases Retornables.

Las empresas minoristas mantendrán registrados en la cuenta **192- Envases y Embalajes Retornables** el valor de las existencias de envases para la venta facturados por los suministradores al precio de venta a población. Tanto los facturados para su venta junto al producto, como aquellos que se reciben para venderlos vacíos (latas de aceite, sacos, etc).

Los envases conteniendo productos que se reciben de los suministradores y sin ser facturados pero sujetos a devolución, serán convenientemente controlados, pero no registrado su importe en las cuentas de la contabilidad, según establece la Norma Ramal No. 3.

El control de las operaciones con los envases de cervezas y maltas está reglamentado por la instrucción No. 6.3.22, en ella se establece que para el control de fondo de envases o pisos se utilizará el procedimiento siguiente:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 76 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Su procedimiento de contabilización es similar al de los Utensilios, Herramientas y Similares o sea “Registro Sub-Mayor por Unidad mensual y un Registro Sub-Mayor por los totales de todas las unidades.

Las unidades que desarrollan actividades gastronómicas controlarán tanto los envases propios como los de terceros.

Los envases propios serán inventariados y registrados contablemente, se comprobarán en las operaciones de cambio de turno y al culminar el día, se definirá su responsable o custodio y serán objeto de responsabilidad material.

Los de terceros serán inventariados, se comprobarán en las operaciones de cambio de turno y al culminar el día, definiéndose su responsable o custodio, pero no serán objeto de contabilización.

Comprobación de Saldos y Conteos Físicos.

Trimestralmente debe efectuarse el cuadro del saldo de la cuenta control del mayor con la suma de los saldos del sub-mayor por unidad.

Los conteos físicos se realizarán por lo menos una vez al año, salvo que estén indicados realizarlos con mayor frecuencia.

1. Al proceder la distribuidora de bebidas y licores a sustituir los envases de madera por los plásticos, se procederá de siguiente forma:
 - a). Se recibirá la factura de la distribuidora por los envases plásticos recibidos
 - b). Se enviará factura a la distribuidora por los envases de madera entregados.

Cuando se aumente o disminuya este fondo de envases (o piso) se hará lo siguiente:

1. Cuando se aumente, se recibirá factura de la distribuidora por la cantidad e importe de los envases recibidos.
2. Cuando se disminuya, se enviará factura de la empresa minorista a la distribuidora por la cantidad e importe de los envases enviados, todo esto debe responder al Nuevo Sistema de Cobros y Pagos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 77 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

En los casos de faltante de estuches o botellas detectados y comunicados por la empresa distribuidora, o por los establecimientos de la propia empresa minorista, los ajustes serán realizados de acuerdo a lo establecido en las Normas Ramales.

a). En todos los casos de envases perdidos, se enviara comunicación por el jefe de Productos Alimenticios de la empresa correspondiente a la empresa Distribuidora, por mediación del administrador del establecimiento o supermercado, sin cuyo requisito no serán repuesto los envases perdidos.

b). Los envases que reponga la Empresa Distribuidora serán cargados en facturas aparte. La reposición de los envases perdidos será realizada acorde a las posibilidades de la Empresa Distribuidora.

3. Roturas de botellas

a). Las botellas que se rompan a la población serán recibidas en las Unidades Minoristas en lugar de la botella sana previo al cobro de su importe. Las partes de la botella a recibir cerca el gollote o “Pico”. Los importes cobrados por este concepto serán registrados como ventas de la unidad, sin diferenciarlas de la recaudación por ventas de productos.

b). Las botellas rotas acumuladas en la Unidad, tanto las recibidas de la población, como las producidas en el establecimiento, serán entregadas a la Empresa Distribuidora, quien procederá a facturar su importe, especificando el concepto.

El importe así cargado por las botellas rotas recibidas de la población, será considerado como facturación, de productos, ya que su importe fue anteriormente cobrado e ingresado como ventas de productos.

4. El importe cargado por la empresa distribuidora, correspondiente a botellas rotas en el establecimiento, será sometida a los procedimientos que establece las Normas Ramales sobre los ajustes por pérdidas y averías.

c). Las perdidas de productos por botellas llenas, que se rompan en la unidad recibirán el mismo tratamiento que las perdidas sufridas por otros productos que vende la unidad. El nivel de aprobación analizara las causas determinando si los autoriza como gastos por roturas o aplicando las sanciones que correspondan,

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 78 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

incluido de su cobro a los responsables de negligencias, siempre acorde a los establecido en las Normas ramales.

Procedimiento de Ventas.

- a). El estuche plástico no será comercializado con la población, efectuándose las ventas mediante el trasiego de botellas hacia los envases que poseen los consumidores, quedando siempre el estuche plástico en el establecimiento.
- b). Los "Pisos" creados en una Unidad Minorista no podrán trasladarse a otra sin la previa coordinación con la Empresa Distribuidora.

Procedimiento Contable.

Están dados en las Normas No.2 y No.3 del Manual de Normas Ramales y Reglas Generales para la Aplicación del Sistema de Contabilidad -en las Empresas del Comercio Interior".

Procedimiento Contable y Financiero de las ventas del SAT, Doble Moneda y Ateliers.

A partir del reordenamiento que se ha venido desarrollando relacionado con las operaciones de Tesorería, el Ministerio ha indicado un procedimiento contable para el registro de las ventas del SAT y Doble Moneda, en el cual se incorporan nuevas Cuentas Contables al clasificador de cuentas.

1. Por las ventas de Doble Moneda:

- Cta: 105- Efectivo en Caja por depositar en Banco CUC. XX
- Cta: 911- Ventas Minoristas en CUC. Doble Moneda. XX

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 79 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

2. Por las ventas de Servicios Alimentación a trabajadores. (SAT):

- Cta: 139- Cuentas por Cobrar a corto plazo en CUC. XX
- Cta: 912- Ventas Minoristas en CUC. SAT XX

3. Venta de Servicio de Atelier y Serví hogar:

- Cta: 105 Efectivo en Caja por depositar en Banco CUC. XX
- Cta: 902 Otras ventas Minoristas CUC XX
 1. – Atelier XX
 2. – Serví hogar. XX

4. Cuando fijan el Costo

- Cta: -812 Costo de Venta Minorista en CUC: XX
1. Atelier XX
 2. Serví hogar XX
 3. Doble Moneda. XX
 4. SAT XX
- Cta: Inventario que corresponda.

XX

5. Cobro a las entidades de los servicios prestados SAT

- Cta: 105- Efectivo en caja por depositar en Banco CUC. XX
- Cta: 139- Cuenta por Cobrar a corto plazo en CUC.

XX

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 80 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Cliente.

XX

6. Por el deposito diario de los ingresos en la cuenta de ingresos del territorio.

Cta: 138- Cuentas por cobrar contravalor XX

Cta: 105- Efectivo en caja por depositar en correo CUC.

XX

7. Por el cobro del contravalor a la Tesorería del territorio previa conciliación.

Cta: 110- Efectivo en Banco MN XX

Cta: 138- Cuentas por cobrar contravalor

XX

8. Cuando reciben inventarios de mercancías para prestar servicios de SAT o DM.

Cta: Inventario que corresponda XX

Cta 407 Cuenta por pagar OEE

XX

9. Cuando reciben recursos en Divisa o servicios en CUC. En el caso que la propia empresa gestione la compra de los recursos, entregándole la tesorería el cheque en Divisa.

a) Pago inmediato del contravalor a la Tesorería, al recibo del cheque en CUC.

Cta: 146- Pago anticipado MN

XX

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 81 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Tesorería

XX

Cta: 110- Efectivo en Banco MN

XX

b) Por la compra de los recursos o liquidación de servicios recibidos de Suministradores.

-1-

Cta: XX Inventarios (según corresponda) ó XX

Cta: Gastos de Operaciones (servicios recibidos) XX

Cta:- 410 Cuentas por pagar contravalor

XX

-2-

Cta:- 410 Cuentas por Pagar contravalor XX

Cta:- 146 Pago anticipado MN

XX

Tesorería

xx

PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE ASOCIADO AL GRAVAMEN DE LAS FIESTAS POPULARES.

En carta de referencia RS: 134/08, de la Ministra de Finanzas y Precios, se emiten un grupo de indicaciones asociadas a cambios en los procedimientos que se venían aplicando para asegurar el autofinanciamiento de las Fiestas Populares.

PROCEDIMIENTO FINANCIERO

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 82 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

A partir del 1ro de febrero del 2008 se deja sin efecto la facultad otorgada a los gobiernos para aplicar diferenciales de precios a la cerveza embotellada, como fuente de ingreso a las cuentas especiales para el financiamiento de Fiestas Populares.

En sustitución de lo anterior, las Empresas Provinciales de Establecimientos Especiales de Servicios (EPEES), se encargarán en lo adelante de toda la circulación de la cerveza embotellada con destino a la Gastronomía, aportando un peso (1) a las cuentas especiales de Fiestas Populares, por cada botella de cerveza vendida, ya sea de sus propios establecimientos como por las ventas realizadas de las empresas municipales de Comercio y Gastronomía.

En el caso de Ciudad de la Habana, por excepción, el aporte a la cuenta especial de Fiestas Populares será de setenta centavos (0.70) por cada cerveza embotellada vendida y se ejecuta por todas las entidades provinciales asociadas a la comercialización de este surtido, que realizan función de empresa representante.

Los aportes antes señalados se realizan, mensualmente, en las mismas fechas establecidas para que las EPEES aporten al Presupuesto el Impuesto sobre Ventas, a que están obligadas por la Resolución No. 41, de fecha 21 de agosto de 1997, del Ministerio de Finanzas y Precios.

Se ejecutarán por las EPEES directamente a las cuentas especiales de Fiestas Populares de las provincias y de los municipios, en las proporciones que cada CAP determine, a partir de las ventas de cerveza que corresponda a cada municipio.

Es necesario significar que el aporte a las cuentas de las Fiestas Populares de los CAM, se realizarán por las EPEES a una cuenta especial a nivel provincial con función redistribuidora. Las empresas minoristas no aportan a los CAM por venta de cerveza embotellada.

PROCEDIMIENTO CONTABLE, para las EPEES.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 83 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

SE AUTORIZA HABILITAR EN EL NOMENCLADOR DE CUENTA, LA CUENTA 452_ OBLIGACIONES CON EL ORGANO SUPERIOR, GRAVAMEN FIESTAS POPULARES.

Ejemplo, partiendo del hecho de que hoy el 90 % de las empresas registran estos inventarios a precio de costo y de haber realizado:

- _ Ventas minoristas ascendentes a \$ 240.00, es decir 1 caja de cerveza.
- _ Costo de \$ 32.16
- _ Impuestos del 30 % (20 % sobre ventas de alimentos y 10 % de la gastronomía).
- _ Importe de recuperación % 57.58. (Costo CUC_ 2.35 x 24.50).
- _ Gravamen de 24 pesos (1 peso por botellas, es decir 10 % de la venta, en el caso de Ciudad Habana debe ser 70 centavos por botellas, 7 % de la venta).

Ejemplo para la venta realizada por la EPEES en sus propias unidades.

.....**1**.....

Cta 199 Mercancías lista para la venta-OEE	32.16
XX cervezas	
Cta 409 Cuentas por Pagar a corto plazo	32.16

Contabilizando la recepción de las cervezas, en este caso a precio de costo.

.....**2**.....

Cta 102 Efectivo en Caja por dep. en Banco MN	240.00
Cta. 905 Ventas Merc. Lista p-v OEE	240.00

Contabilizando el valor total recaudado, por el importe de las ventas minoristas, incluyendo el valor del gravamen.

.....**3**.....

Cta 815 C V Mercancías listas p-v OEE	32.16
---------------------------------------	-------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 84 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Cta 199 Mercancías lista para la venta-OEE 32.16

XX cervezas

Contabilizando el costo por las mercancías vendidas.

.....**4**.....

Cta 808 Imp. Merc. Lista p-v	72.00
XX Impuesto 20%	
XX Impuesto especial gast. 10%	
Cta 809 Importe de Recuperación	57.58
Cta 835 Gastos Financieros MN	24.00
XX Gravamen Fiestas Populares	
Cta 440 Obligaciones con el Presupuesto del Estado	72.00
XX Impuestos	
Cta 451 Obligación con el Org. Imp. Rec. Prod. Alim.	57.58
Cta 452 Obligaciones con el Org. Gravamen F.P	24.00

Contabilizando la obligación de pago por concepto de impuesto al Presupuesto del Estado, Obligación con la Empresa Nacional por el Importe de Recuperación y el Gravamen para Fiestas Populares al Consejo de Administración.

.....**5**.....

Cta 110 Efectivo en Banco MN	240.00
Cta 102 Efectivo en Caja por dep. en Banco MN	
	240.00

Contabilizando el deposito del efectivo en banco por las ventas minoristas correspondiente al día X

.....**6**.....

Cta 440 Obligaciones con el Presp. Del Estado	72.00
XX Impuestos	
Cta 451 Obligación con el Org. Imp. Rec. Prod. Alim.	57.58

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 85 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Cta 452 Obligaciones con el Org. Gravamen F.P 24.00

Cta 110 Efectivo en Banco MN

153.58

Contabilizando el pago de la Obligación con el Presupuesto del Estado y a los Órganos Superiores, respecto al Impuesto, Importe de la Recuperación y al Gravamen respectivamente

.....7.....

Ejemplo para una venta realizada por la EPEES a al Empresa Municipal de Comercio.

Cta 136 Cuentas por cobrar a ent. MINCIN 202.08

Cta 905 Ventas Merc. Lista p-v OEE 202.08

Contabilizando la Cuenta por Cobrar por el importe total de las ventas mayoristas (deducido el margen de 5.8% de la minorista y el 10% para el pago del impuesto de gastronomía por la minorista).

El resto de las operaciones se mantienen, con la diferencia de que el registro de la obligación y el pago del Impuesto al Presupuesto del Estado incluye sólo el impuesto sobre las ventas del 20% y no el 10% de la Gastronomía, que se traslada hacia la empresa municipal.

Establecemos para nuestra Provincia que la EPEES registre el impuesto sobre ventas (o sea el 20%) en la cuenta 805-Impuesto sobre ventas. Subcuenta 4- Impuesto del 32% a cerveza de botella y en la 808 solo el impuesto del 10% de las mercancías listas para la venta excepto Tabaco, Cigarro y Fósforo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 86 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Nota: decimos 32% porque la Resolución 24/08 del MFP estableció esta tasa de impuesto a gravar sobre la venta de cerveza embotellada.

Procedimiento contable para las empresas minoristas

.....1.....

Cta 199 Mercancías lista para la venta-OEE	240.00
XX cervezas	240.00
Cta 407 Cuentas por Pagar a OEE	202.08
Cta 372. Descuento Comercial (15.8%)	37.92

Contabilizando la recepción de las cervezas, a precio venta población.

.....2.....

Cta 102 Efectivo en Caja por dep. en Banco MN	240.00
Cta. 905 Ventas Merc. Lista p-v OEE	240.00

Contabilizando el valor total recaudado, por el importe de las ventas minorista

.....3.....

Cta 815 C V Mercancías listas p-v OEE	202.08
Cta 372. Descuento Comercial (15.8%)	37.92
Cta 199 Mercancías lista para la venta-OEE	240.00
XX cervezas	240.00

Contabilizando el costo por las mercancías vendidas.

.....4.....

Cta 808 Imp. Merc. Lista p-v	24.00
XX Impuesto gastronomía (10%)	24.00
Cta 440 Obligaciones con el Presupuesto del Estado	24.00
1-3 Servicios Gastronómicos	24.00

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 87 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Contabilizando la obligación de pago por concepto de impuesto al Presupuesto del Estado,

.....5.....

Cta 110 Efectivo en Banco MN	240.00
Cta 102 Efectivo en Caja por dep. en Banco MN	240.00

Contabilizando el deposito del efectivo en banco por las ventas minoristas correspondiente al día X

.....6.....

Cta 440 Obligaciones con el Presp. Del Estado	24.00
1-3 Servicios Gastronomicos	24.00
Cta 110 Efectivo en Banco MN	24.00

Contabilizando el pago de la Obligación con el Presupuesto del Estado

Como se observa el gravamen del diferencial de la cerveza embotellada solo lo aporta la EPEES.

El MFP en su DGPR – 030 del 1ro. De abril del 2008, autorizó el margen comercial del 7% para la comercialización de la cerveza embotellada. POR TANTO A PARTIR DE ESTA FECHA LA EPEES FACTURARÁ A LAS EMPRESAS MINORISTAS CON UN DESCUENTO DEL 17%

Diferencial de la cerveza a granel.

....1.....

Cta 198 Mercancías lista para la venta-Tradicional	340.00
XX cervezas	340.00
Cta 409 Cuentas por Pagar Otros Suministradores	
Cta 372. Descuento Comercial (4.8%)	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 88 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

.....2.....

Cta 198 Mercancías lista para la venta-Tradicional		232.00
XX cervezas	232.00	
Cta 372. Descuento Comercial (4.8%)		232.00

.....3.....

Cta 102 Efectivo en Caja por dep. en Banco MN		572.00
Cta. 904 Ventas Merc. Lista p-v Tradicional		572.00
6-1 Cerveza a granel		

Contabilizando el valor total recaudado, por el importe de las ventas minoristas

.....4.....

Cta 814 C V Mercancías listas p-v Tradicional		202.08
Cta 372. Descuento Comercial	37.92	
Cta 199 Mercancías lista para la venta-OEE		572.00
XX cervezas	240.00	

Contabilizando el costo por las mercancías vendidas.

.....5.....

Cta 808 Imp. Merc. Lista p-v		24.00
XX Impuesto gastronomía (10%)	24.00	
Cta 835 Gastos Financieros MN		24.00
XX Gravamen Fiestas Populares		
Cta 440 Obligaciones con el Presupuesto del Estado		24.00
1-3 Servicios Gastronómicos	24.00	
Cta 452 Obligaciones con el Org. Gravamen F.P		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 89 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Contabilizando la obligación de pago por concepto de impuesto al Presupuesto del Estado y el gravamen de las fiestas populares.

.....6.....

Cta 440 Obligaciones con el Presp. Del Estado	57.00
1-3 Servicios Gastronomicos	57.00
Cta 452 Obligaciones con el Org. Gravamen F.P	
Cta 110 Efectivo en Banco MN	24.00

Contabilizando el pago de la Obligación con el Presupuesto del Estado y el gravamen de las fiestas populares.

ACTIVIDAD DE COMERCIO

Organización del Personal de Contabilidad en los Colectivos o Bloques y Áreas de Control

La organización del trabajo en los Colectivos o Bloques y Unidades Básicas en asignar a un compañero o grupo de ellos la realización de distintas tareas responsabilizándose con el cuadro y corrección de los documentos a su cuidado.

Estas Empresas Minoristas cuentan con un crecido número de unidades lo que hace necesario, que para la obtención de la información necesaria para el registro de las operaciones contables se establezca la posibilidad de que exista este tipo de estructura

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 90 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Estos colectivos o bloques y U/B serán el nexo entre las unidades minoristas y la empresa en todas las operaciones contables y financieras

El éxito de la centralización contable y financiera a nivel de Empresa está determinado en gran parte por la eficiencia con que realicen su trabajo estas áreas. La eficiencia y el mejor desenvolvimiento en el trabajo dentro del Departamento de Contabilidad de la Empresa lo determina en gran parte el que los informes de las unidades sean preparados correctamente

No obstante esto es posible en empresas con pocas unidades y un territorio reducido, la centralización de estas operaciones a nivel de Empresa

CAJERO: Indicador de la carga de trabajo: **Monto de los ingresos**

1. Recibe diariamente de las unidades la Liquidación de Efectivo así como los vales de contado, cambio, devolución de efectivo, recibos de cobro en los casos que proceda.
2. Confecciona la "Relación de Efectivo a depositar
3. Confecciona el "Comprobante de Deposito Bancario", depositando diariamente en el banco.
4. Envía a la Empresa el modelo "Relación de efectivo a depositar" con los "Comprobantes de Deposito Bancario", tanto los depositados directamente como el depositado por el colector o área de control adjuntándole las "Liquidaciones de Efectivo" y los comprobantes que la respaldan, cuando procede
5. Archiva la copia de la "Relación de Efectivo a Depositar" después de ser firmado en la Empresa como constancia de haber sido recepcionado.
6. Recibirá de la Empresa los "Informes de Diferencias en Caja" en los casos que existan para tramitarlas con las unidades

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 91 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

7. Vigila el comportamiento de los ingresos informando cualquier uniformidad de los mismos.
8. Devuelve a las unidades los vales de contado, cambio, devolución de efectivo, recibo de cobros cuando procedan, una vez revisados por la Empresa

AUXILIAR CONTABILIDAD: Indicador de la carga de trabajo: Numero de operaciones en los reportes de operaciones y cantidad de trabajadores

1. Recibe de las unidades los "Reporte de Operaciones" estando responsabilizado con la revisión primaria de los mismos es decir, que lo anotado se encuentre respaldado Con el documento adjunto.
2. Confecciona el modelo "Control de Documentos" utilizándolo para recepcionar los documentos recibidos por el colector o área de control y entregarlos a posterior a la Empresa donde se le devuelve el duplicado como constancia de su recepción,
3. Recibe de la impresa el modelo "Autorización de Rectilicaciones¹¹ -cuando se detecten errores en el "Reporte de Operaciones", solicitando del administrador de la unidad la copia del reporte y le hará las rectificaciones correspondientes
4. Ayudará a la confección de los modelos estadísticos e informaciones sistemáticas de la actividad de acuerdo a lo establecido por cada unidad.
5. Recibe de la empresa la nomina y el cheque nominativo y

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 92 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

confecciona y lleva los sobres efectuando su pago.

6. Será el custodio de los fondos para cambio y para pagos efectuando los reembolsos en la Empresa.

Organización del Personal de Contabilidad de la Empresa

La organización del trabajo en la empresa se basa en asignar a un compañero o grupo de compañeros la realización de distintas tareas afines responsabilizándose con el cuadro y corrección de los registros y archivos a su Cuidado. La fuente de información para el trabajo de estos compañeros en la empresa, depende en gran medida de la calidad de la información que brindan las unidades y el trabajo de los jefes de bloques o colectivos, zonas de control, comprobadores etc. de acuerdo al tipo de estructura que se adopte.

De estos resultadas que es conveniente establecer relaciones directas entre los distintos compañeros que habrán de recibir las informaciones para su procesamiento y anotación en los registros y aquellos encargados de su procesamiento primario en las unidades así como las relaciones con los suministradores y la agencia bancaria.

A partir de los procedimientos que se establecen para la realización de las distintas operaciones, por el departamento de contabilidad de la empresa, se muestran a continuación una síntesis de las tareas a realizar a ese nivel, partiendo de su agrupación en tareas homogéneas o relacionadas entre si, por tanto estas agrupaciones no deben considerarse como puestos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 93 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

de trabajo sino como tareas o funciones homogéneas que pueden llevarse a cabo por uno o más trabajadores de acuerdo al volumen de las operaciones.

Todos los comprobantes de contabilidad deberán estar avalados por las personas que los hace y los revisa y autoriza.

El jefe de contabilidad deberá firmar todos los comprobantes de contabilidad que emitan sus frentes de trabajo, así como deben revisar y dar el visto bueno a la conciliación bancaria.

Como también se prevé la posibilidad que para la obtención de la información necesaria existan colectivos o áreas de control se adjuntan las distintas tareas a realizar en este caso.

Activos Fijos, Útiles y Herramientas. Depreciación

Indicador de la carga de trabajo: Cantidad de Activos Fijos, herramientas y útiles.

1. Mantiene el control de los Activos Fijos, utensilios, herramientas y similares, de acuerdo a las normas vigentes y en los sub-mayores establecidos al efecto,
2. Emite los modelos para el movimiento de los Activos Fijos y trasmite su aprobación.
3. Controla la realización de los conteos físicos de Activos Fijos, utensilios, herramientas y útiles,
4. Mantiene en las hojas de trabajo habilitadas al efecto la

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 94 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

actualización de los saldos para el cálculo de la depreciación,

5. Determina la depreciación mensual y confecciona el comprobante de operaciones, remitiéndolo al frente de contabilidad general.
6. Anualmente actualiza los datos de la depreciación acumulada en las tarjetas de sub-mayor de Activos Fijos.
7. Cumplimenta lo establecido por el SC para el cuadro y control de los Activos Fijos, utensilios, herramientas y similares
8. Participa en los conteos físicos de Activos Fijos, utensilios, herramientas y similares que en forma periódica se establezcan, verificando la exactitud de los mismos, localizando las diferencias detectadas
9. Prepara los pagos mensuales de las tasas de amortización de los Activos Fijo

Compras, Devoluciones en Compras, Traslados, Ajustes, Ventas y otras.

Indicador de la carga de trabajo: Número de documentos de cada — operación

1. Recibe del colector, área de control o unidad independiente los "Reporte de Operaciones" comprobando todos los documentos que se adjuntan al mismo.
2. Comprueba la corrección de los precios, cálculos y sumas mercancías

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 95 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

recibidas en mal estado, falta de peso roturas y/o averías,-dejadas de recibir estén amparadas por el correspondiente "Reportes de Reclamaciones

3. Confecciona el modelo "Autorización" de Rectificaciones, si se detectan errores enviándose al colector, área de control o unidad independiente para que rectifiquen el "Reporte de Operaciones",
4. Extrae los originales de los "Reporte de Reclamaciones" de los "Reporte de Operaciones" y los envía al frente de cobros y pagos
5. Extrae del "Reporte de Operaciones" el original y la cuarta copia de las "Factura" por devolución a suministradores enviándose al frente de cobros y pagos.
6. Extrae del "Reporte de Operaciones" la primera, segunda y tercera copia de los conduce por entrega de mercancías a Organismo y a Otras Empresas Minoristas remitiéndolas al frente de cobros y pagos.
7. Realizar las anotaciones, en los registros "Ajustes de Inventarios y Variaciones de Precio". Aumentos y Disminuciones y en el de Devoluciones en Compras
8. Remite la primera copia del modelo "Ajuste de Inventarios" al presidente de la comisión investigadora en los casos de ajustes sujetos al procedimiento de la Horma Ramal No. 15.
9. De acuerdo al sistema adoptado por el control de las cuentas por pagar a proveedores efectuará lo siguiente

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 96 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

9.1 Control por medio del registro:

Abre por cada colector, área de control o grupo de unidades "Registro Control de Recepciones y Pagos" anotando por cada conduce o factura los datos que en el mismo aparecen, emitiéndose con la misma periodicidad que la establecida para el "Reporte de Operaciones" y enviándose al archivo todos los al frente de contabilidad.

9.2 Control del "Reporte de Operaciones" los conduce o facturas ordenándolas y sumándolas por suministrador, abriendo por cada colectivo, área de control o grupo de unidades una hoja "Registro Control de Recepciones" anotando en ella los totales recepcionados por cada suministrador de acuerdo al formato del modelo.

Una vez efectuado el cuadro envía los conduce o facturas al frente de cobros y pagos.

Al concluir e] pase de todo lo recepcionado en el mes por cada suministrador, comprobará qué coincidan las sumas .horizontales y verticales y se envía ya cuadrado al frente de contabilidad general.

10. Anota o verifica las cantidades que aparecen relacionadas en la sección "Liquidación de Efectivo" en las columnas "Según Vales o - Caja Registradora" en ambas actividades por las que aparecen anotadas en el "Registro de ingresos" por unidad

11. Realiza las anotaciones en el "Registro Sub-Mayor de Envase

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 97 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Retornables, Utensilios, Herramientas y Similares y Mercancías para la Venta, uno por cada unidad» emitiendo al final de cada mes donde se volcarán los totales de cada unidad

12. Emitirá la "Hoja de Trabajo" para confeccionar el asiento resumen de las Mercancías para la Venta-

Emitirá un comprobante de operaciones por el resumen de las operaciones del mes de cada una de estas tres cuentas de control, remitiéndolos al frente de contabilidad general

Pagos por Compras y otros

1. Mantener actualizado el Registro Control de Recepciones y Pagos sí el método adoptado para el control de las cuentas por pagar es por medio de este registro.
2. Mantener actualizado los files por suministrador si el método adoptado para el control de las cuentas por pagar es medio de los conduce
3. Recibe de la agencia bancaria las órdenes de cobro-factura y ordenes de reintegro, las cuales una vez numeradas en orden consecutivo por mes se procederá a emitir el modelo "Conciliación de Orden de Cobro-Factura".
4. Realiza las anotaciones en el "Registro de Pagos por Débitos".
5. Comprueba los débitos en cuenta con las facturas anotadas en

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 98 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

el Registro Control de Recepciones y Pagos o los conduce archivados en los files por suministrador pendientes de pago según el método adoptado para el control de las cuentas por pagar, verificando su concordancia o diferencia.

6. Emite reporte de reclamación, por diferencias detectadas a ese nivel, por error en precio, cálculo y suma no detectados con anterioridad, obligaciones no contraídas, etc.
7. Emitirá informe de reclamación por los reporte de reclamaciones no considerados por el suministrador al presentar la orden de cobro-factura al banco.
8. Emitirá "Autorización de Rectificaciones" por conduce registrados incorrectamente por mayor o menor cantidad detectados al realizarse la Conciliación de la orden de cobro-factura.
9. Archivas las "ordenes de Cobro-Factura" en orden numérico consecutivo por mes, conservando el mismo orden en que se anotarán en el "Registro de Pagos por Debitos"
10. Realiza las anotaciones en el "Registro de Pagos por Cheques".
11. Efectuar la suma y demás comprobaciones de los registros que tiene encomendados confeccionando mensualmente el comprobante de operaciones resumen.
12. Efectúa mensualmente la conciliación de los registros de

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 99 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

pagos con el estado de cuenta del banco.

13. Realiza mensualmente el saldo del sub-mayor de la cuenta 621 Cuentas por Pagar a proveedores (SNC-2-02) y la suma de los conduce que aparecen sin liquidar en el "Registro Control de Recepciones y Pagos o la suma de todos los conduce pendientes de pago por los suministradores, de acuerdo al método que se utilice para el control de las cuentas por pagar a proveedores.
14. Emite comprobantes de operaciones por el resumen mensual de los "Registros de Pagos por Debitos" y "Registro de Pagos por Cheques" remitiéndose al frente de contabilidad general.

Ventas e Ingresos

1. Recibe las "Liquidaciones de Efectivo" y la "Relación de Efectivo a Depositar" del Cajero y cuando procede los vales de contado, cambio, devolución de efectivo, recibo de cobros a la cinta de la caja registradora.
- 2 - Revisa la secuencia numérica de **los** vales.
- 3 - Suma los vales de contado y cambio, deduce las Devoluciones de efectivo y anota la cantidad en la columna "Suma de vales" del modelo "Liquidación de Efectivo".
- 4 - Revisa los recibos de cobros y anota las cantidades resultantes en las columnas "Cobro de Faltantes" y "Otros Ingresos" del modelo "Liquidación de Efectivo".
- 5-Determina el "Total a Liquidar" y se comparará con el "Total Liquidado" anotando la diferencia si es de más o de menos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 100 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

6- En los casos de faltantes emite el modelo “Informe de Diferencias en Caja” para que sea firmado por el cajero por medio del administrador de la unidad.

7 - Una vez comprobadas y cuadradas las “Liquidaciones de Efectivo” se devuelven todos los vales a la unidad”

8 - Pasa los totales del modelo “Liquidación de Efectivo” al “Registro de Ingresos por Unidad”.

9 - Al finalizar el mes se suman todos los “Registros de Ingresos por Unidad” y se confecciona mensualmente. Un consolidado por el total de cada unidad, emitiéndose un comprobante de operaciones enviándose al frente de contabilidad general.

10- Recibe de Cada colectivo, bloque o zona el “Resumen de Efectivo Depositado” y efectuará la conciliación de los ingresos contra el estado de cuentas del banco.

Comprobación: Carga trabajo, cantidad de unidades

1- Efectúa las comprobaciones físicas de los Activos Fijos, medios de rotación normados, no normados así como de otras partidas de acuerdo a la periodicidad establecida.

2 - Participa en los cambios de administración que se produzcan confeccionando el "Acta por Cambio de Administración de acuerdo al procedimiento establecido.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 101 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

3 -Realiza cualquier tipo de investigación especial que se le ordene por el jefe inmediato superior,

4 - Informa al jefe inmediato superior sobre cualquier situación anormal observada en las unidades,

5 - Asesora y verifica el cumplimiento a nivel de unidad, de los sistemas, procedimientos, instrucciones etc.

6 - Sugiere al Jefe inmediato superior cualquier idea que entienda útil para mejorar los sistemas y el desarrollo general del trabajo.

Fondo para Pagos Menores, Anticipos, Dietas y otros: Indicador de la carga de trabajo Número de vale, reembolsos, tarjetas de combustibles

1- Opera el fondo para pagos menores, emite modelo de reembolso y comprobantes.

2 - Controla las dietas consumidas y los anticipos a justificar por medio de los registros establecidos y emite comprobantes,

3 - Controla el consumo de combustible por medio de los registros establecidos y emite comprobante.

4 - Recibe documentos de entradas y salidas de la cafetería y/o comedor registrándolas y emitiendo comprobante.

5 -Efectúa el pago de la nómina de la Unidad Administrativa.

CONTABILIDAD GENERAL: Indicador de la carga de trabajo: Cantidad de comprobantes de operaciones

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 102 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- 1- De acuerdo con el método adoptado para el control de las cuentas por pagar a proveedores recibe del frente de medios de rotación el “Registro Control de Excepciones y Pagos” al “Registro Control de Recepciones efectuando los pases al “Resumen Mensual de Mercancías Recepcionadas por Suministrador” y los totales a fin de mes para efectuar el cálculo del descuento comercial.
- 2- Recibe del frente de medios básicos el comprobante de operaciones-por la depreciación del mes contabilizándolo en el "Registro de — Operaciones"¹,
- 3- Recibe del frente de ventas e ingresos el comprobante de operaciones por el resumen mensual del “Registro de Ingresos” contabilizándolo en el “Registro de Operaciones”.
- 4- Recibe del frente de medios de rotación el comprobante de operaciones por el resumen mensual de los "Registros Sub-Mayores" de Envases Retornables, Utensilios, Herramientas y Similares y Mercancías para la Venta" contabilizándolos en el “Registro de Operaciones”.
- 5 - Recibe del frente de pagos el comprobante de operaciones por el resumen mensual del “Registro de Pagos por Débitos y del “Registro de Pagos por Cheques” pasándose directamente a las respectivas cuentas y sub - cuentas del mayor.
- 6 - Recibe del frente de cobros el comprobante de operaciones par el resumen mensual del “Registro de Cobros contabilizándolo en el “Registro de Operaciones”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 103 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- 7 - Recibe del frente de nómina el comprobante de operaciones por el “Resumen de Salarios” y “Resumen de Descanso Distribuido y Subsidios” contabilizándolos en el “Registro de Operaciones”.
- 8 - Verificar que todos los comprobantes estén avalados y procede a su revisión.
- 9 -Confecciona los comprobantes de operaciones que resulten necesarios y que no corresponden a ningún frente de trabajo.
- 10- Mantiene actualizado el “Sub-Mayor de Cuentas por Pagar a Proveedores efectuando los créditos al mismo por el “Resumen Mensual de Mercancías Recepcionadas por Suministrador” y la de los débitos por el modelo “Conciliación de Ordenes de Cobro-Facturas”.
- 11- Mantiene actualizado el “Sub-mayor de Gastos de Operaciones”.
- 12- Mantiene la custodia de los registros y sub^mayores de la contabilidad analítica de la empresa.
- 13- Prepara las hojas de trabajo para la elaboración del balance de comprobación de saldos.
- 14- Confecciona un balance de comprobación y participa con el jefe de-contabilidad en la elaboración de los estados informativos de la -contabilidad.
- 15- Verifica y resume las diferencias detectadas en el estado de cuenta del banco por los otros frentes de ingresos, cobros y pagos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 104 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS EMPRESAS COMERCIALES (EMPRESAS MINORISTAS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INDUSTRIALES).

En las unidades de la red minorista (productos alimenticios e industriales) el control de las existencias de mercancías para la venta, envases útiles y herramientas debe llevarse valorado a precio minorista, o sea a precio de venta a población, en consecuencia el descuento comercial se controla de forma independiente.

El control del movimiento y la existencia de estos medios serán a través de un sistema de inventario perpetuo, en valores por unidad o departamento, lo que deberá verificarse físicamente con la periodicidad establecida.

Las cuentas utilizadas para su registro son:

194.- Mercancía para Venta Canasta Básica:

En esta cuenta se contabilizará todo el movimiento de las existencias de mercancías para la venta en las unidades minoristas de alimenticios. Comprende las existencias en bodegas, supermercados, carnicerías, puestos de viandas y frutas, de venta de leche de aves y huevos, pescaderías, etc.

195.- Mercancía para la Venta Industrial:

En esta cuenta se contabilizará todo el movimiento de las existencias de mercancías para la venta en las unidades minoristas de productos industriales. Comprende las existencias

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 105 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

en peleterías, tiendas de vestir, tiendas por departamentos, ferreterías, etc.

La comprobación de los saldos de inventarios según libros mediante el-conteo físico se realizará con la frecuencia establecida en las instrucciones 6.3.16 que es la siguiente:

<u>Actividad</u>	<u>Inventarización por Balance</u>
Minorista de Alimentos	100% cada mes
Minorista de Industriales	100% de cada semestre

Las diferencias que surjan en estas comprobaciones deberán ser registradas y ajustadas por los procedimientos y requisitos establecidos para el ajuste de inventarios en la Norma Ramal No.15.

En estas unidades se utiliza el modelo “**Reporte de Operaciones**”, documento primario, base que permite informar las operaciones que se realizan con las mercancías y demás existencias en la unidad a precio de venta.

El administrador deberá entregar el Reporte de Operaciones decenalmente conjuntamente con todos los documentos que justifiquen las operaciones anotadas en el mismo.

Estas operaciones están relacionadas con:

- ◆ Recepción mercancías, útiles, envases
- ◆ Devolución de mercancías
- ◆ Traslados entre unidades de la misma empresa.
- ◆ Ajuste de inventarios y variaciones de precios.
- ◆ Venta por día

En consecuencia los reportes de operaciones deben tener los siguientes datos:

- ◆ Número de la unidad y nombre.
- ◆ Fecha de la decena

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 106 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- ◆ Relación de las facturas
- ◆ Traslados
- ◆ Otros aumentos
- ◆ Venta por día
- ◆ Otras disminuciones, sobrantes y faltantes

A partir de su entrega en la Unidad Básica, la empresa deberá comenzar un proceso de revisión, comprobación y anotación en los registros que permitan el control de los valores existentes.

El Departamento de Contabilidad de la U/B o Empresa recibirá el original del modelo “Reporte de Operaciones” procediendo de forma general:

1. Firma de la persona que lo recibe y la fecha de recepción.
2. Verificación de los documentos contra las anotaciones efectuadas.
3. Comprobación aritmética (cálculos, precios, sumas)
4. Anotación de los totales en la sección 12 “Control de Existencia en la columna “Empresa” con tinta, bolígrafo o lápiz tinta.

En cada una de las operaciones debe verificarse:

1. Recepciones:

- ◆ Todos los conduce que aparecen relacionados en la sección “**Facturas Recepcionadas**” se adjunta al mismo donde debe aparecer No. Unidad, firma de la persona que realizó la recepción y la fecha en que se efectuó la misma.
- ◆ Se comprobará la corrección, precios, cálculos, suma de los conduce.
- ◆ Verificación si se ha emitido un “**Reporte de Reclamaciones**” en los casos de errores en precio, suma y las diferencias de más o menos por mercancías recibidas en mal estado, falta de peso, roturas y/o averías, dejadas de recibir,

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 107 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

mermas que estén debidamente registradas en el Reporte de Operaciones y amparada por el modelo “Reporte de Reclamaciones”.

Como estas mercancías se controlan a precio de venta, se considera el descuento comercial independiente.

2. Descuento Comercial:

Representa el monto y cuantía que se otorga a todas aquellas empresas que participan de forma directa en la comercialización de bienes de consumo; desde el punto de vista social representan los gastos necesarios que se incurren en la comercialización de los bienes de consumo. La tasa de descuento comercial es la expresión en forma relativa del descuento comercial.

Este descuento comercial que corresponde a las existencias de mercancías para la venta en las unidades de productos alimenticios e industriales se registra en la cuenta y sub-cuenta siguiente:

370- Descuento Comercial Mercancía p/ la venta.

1- Productos de Alimentos

- Por concepto.

2- Productos Industriales

- Por Conceptos.

Se calcula el importe promedio de forma global a nivel de Unidad Básica correspondiente a los productos alimenticios e industriales.

Saldo cuenta 370 Descuento Comercial Mercancía p/ la venta por sub-cuenta y concepto dividido entre el saldo de la cuenta Mercancías para la Venta en las

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 108 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

unidades de alimento e industriales por subcuentas y conceptos este coeficiente se aplica al importe total de las ventas, para efectuar el ajuste al costo según el importe cobrado realizado al final del mes, ya que las mercancías están controladas a precio de venta a la población.

Subcuentas y Conceptos

Subcuentas y Conceptos

1. Pdtos. Alimenticios

2. Pdtos. Industriales

Cta. 370 Descuento comercial

Saldo al inicio

xxx

xxx

Más: Crédito del mes

xxx

xxx

Sub total

XXX

XXX

Menos: Débitos por ajuste mes

xxx

xxx

Saldo final (descuento correspondiente

xxx

xxx

A la mercancías disponible para la venta)

Dividido entre:

Subcuentas y Conceptos

Subcuentas y Conceptos

1. Prod. Alimenticios

2. Prod. Industriales

Cta. Mercancía para la venta

194.- Merc. p/ venta Canasta Básica

195.- Merc. Para la venta industrial

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 109 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Saldo al inicio		xxx	
xxx			
Más: Débito del mes		xxx	
xxx			
Sub total	XXX		XXX
Menos: Créditos por ajuste menos el mes	xxx		
xxx			
Mercancía disponible para la venta.	xxx		xxx

Coeficiente x importe total (es igual) Importe de ajuste al costo
De las ventas

3. Traslados entre Unidades de la misma Empresa:

El efecto económico de los traslados de mercancías entre unidades o establecimientos de las mismas empresas, se manifiesta por el incremento de los Gastos de Operaciones, ocasionados por su manipulación y transporte, además de las pérdidas que puedan tener lugar

La disminución de los traslados evidencia la eficiencia en la organización de la distribución y repercute prácticamente en el resultado de la gestión de la empresa.

Cuando por ser indispensable para el cumplimiento de los planes de distribución, se ordene por el Director o persona expresamente autorizado, el traslado de mercancías entre unidades o establecimientos de la misma empresa, estos se valorarán a precio de venta a la población y serán formalizados en el modelo "Transferencia de Materiales entre Almacenes (SC-1-14) confeccionado por la unidad emisora de acuerdo a la metodología establecida para el mismo en el "Sistema Primario para las Unidades Minoristas de Productos Industriales". En cuanto a las unidades minoristas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 110 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

de productos alimenticios solamente se confeccionará en original y copia, una para la unidad que envía y otra para la que -recibe, adjuntándose en ambos casos el reporte que se envía a la empresa.

Al recibirse los modelos "Reporte de Operaciones" de la zona, bloque, colectivo o unidad independiente se procederá a realizar las verificaciones siguientes:

- ✓ Comprobar que todos los traslados que aparecen relacionados en la sección "Traslados entre unidades" se adjuntan al mismo.
- ✓ Verificar que en todos los traslados aparezcan el número de la unidad y las firmas de la persona que despacha, autoriza, transporta y recibe.
- ✓ Comprobar la corrección de los precios, cálculos y suma de los traslados que aparezcan relacionados.

Partiendo de los traslados emitidos se casarán estos con los recibidos, puntuando ambos en señal de haber sido "casados". Los que al finalizar el trabajo no aparezcan puntuados serán reclamados a la unidad que dejó de anotarlo, ajustándose la diferencia mediante anotación en los "Reporte de Operaciones". En todos los casos los traslados enviados deben ser invariablemente iguales a los recibidos, por lo que el saldo de la cuenta Operaciones entre Dependencias debe ser cero.

Los traslados de mercancías para la venta entre unidades se anotarán directamente de la sección "Control de Existencias" del "Reporte de Operaciones" al "Registro Sub-Mayor de Mercancías para la Venta

El área de contabilidad de la empresa deberá mantener una constante y estricta supervisión sobre la misma.

4. Devoluciones en compras:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 111 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Las devoluciones de mercancías para la venta a los suministradores pueden tener lugar por orientaciones del nivel superior o por mercancías defectuosas.

En aquellas unidades que cuenten con condiciones para ello, las devoluciones de mercancías al suministrador se efectuarán confeccionando el administrador de la unidad o persona debidamente autorizada por él, el modelo "Factura" poniéndole la palabra "Devolución" con letras mayúsculas en lugar bien visible, en cuyo caso los espacios destinados al suministrador se utilizarán por quien devuelve la mercancía y viceversa.

Donde no existan estas condiciones se informará al área de control o empresa todos los pormenores de la devolución a fin de que estos procedan a oficializarla en los modelos establecidos.

La factura por devolución o el aviso al nivel superior se anotará en -el "Reporte de Operaciones" en la sección "Devoluciones en Compras".

La factura por devolución se confeccionará por original y cuatro copias distribuyéndose como sigue:

Original: Al suministrador, lo devuelve firmado y acuñado y se envía conjuntamente con la tercera y cuarta copia a la empresa, adjunta al "Reporte de Operaciones" para posteriormente gestionar su cobro por medio del banco.

Ira. Copia: Al suministrador, para controlar el movimiento de sus medios de rotación.

2da. Copia: Unidad, se archiva en el almacén después de rebajar la — tarjeta de estiba.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 112 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

3ra. Copia: Unidad, para enviar conjuntamente con el original y cuarta copia adjunto al "Reporte de Operaciones" para contabilizar en el "Registro de Evoluciones en Compras", se archiva adjunto al "Reporte de Operaciones".

4ta. Copia: Unidad, para enviar conjuntamente con el original y el triplicado adjunto al "Reporte de Operaciones se archiva en un file en orden numérico consecutivo, constituye el sub-mayor de la cuenta 334-Cuentas por Cobrar Diversas, 3-Por devoluciones en compras.

La empresa al recibir el modelo "Reporte de Operaciones" comprobará que todos los modelos de Devoluciones en Compra que se adjuntan se encuentran relacionados en la sección "Devoluciones en Compra" , así como la verificación de los precios, calculados, sumas y el cálculo del descuento comercial y de lo neto a cobrar.

*** Verificar que el original esté firmado y acuñado por el suministrador.

Debe enviarse a cobros y pagos el original y 4ta copia de los modelos Devoluciones en Compra, para que se emita una "Orden de reintegro "a la que se adjuntará el original de la Factura Devolución como documento justificativo de haber sido devuelta la misma.

Al recibirse en la empresa la orden de reintegro acreditada por el banco se hará la anotación en el "Registro de Cobros" y se procede a poner el cuño de "Cobrado" y la fecha del mismo a la cuarta copia de la factura devolución que está archivada en orden numérico consecutivo, de esta manera las que en una fecha determinada no tengan el cuño de "Cobrado" deberán coincidir con el saldo de la cuenta 334-Cuentas por Cobrar Diversas, sub-cuenta 3-Por devoluciones en compras

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 113 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

5. Ajustes de inventarios y variaciones de precios.

En relación a los ajustes en la zona o empresa debe procederse de igual forma, comprobar los modelos adjuntos con lo anotado en esta sección del Reporte de Operaciones, efectuar las correcciones necesarias y el cálculo del descuento comercial y de lo neto a ajustar.

La formalización en la contabilidad de las pérdidas, que han resultado faltantes, sobrantes, pérdidas por mermas, averías, variaciones de precios etc. se realizan por el modelo "Ajuste de Inventarios" al cual se adjuntan todos los documentos justificativos de la operación. El procedimiento para la depuración de las responsabilidades y para su ajuste definitivo por la empresa se establece en la Norma Ramal No.15.

El modelo "Ajuste de Inventarios" se emitirá por original y copia, esta ultima solo en los casos en que el ajuste definitivo requiere una investigación por la comisión de inventarios, en ambos casos las copias se adjuntan al modelo "Reporte de Operaciones".

En los casos de ajustes sujetos al procedimiento de la Norma Ramal No. 15 se recibirán los modelos "Ajustes de Inventarios" por original y copia adjuntos al "Reporte de Operaciones" y después de realizadas las comprobaciones, verificaciones y cálculos el original se quedará archivado adjunto al reporte y el duplicado se envía al presidente de la comisión investigadora de los ajustes.

Esta entrega se hace mediante la correspondiente comunicación interna, cuya copia firmada, como constancia de haberse recibido por el Presidente de la misma, se mantiene archivada en dos files que constituirán los sub-mayores de las cuentas 332-Faltantes de Bienes sujetos a investigación y 555-Sobrantes sujetos a investigación, sub-cuenta 1-Mercancías para la venta.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 114 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Al recibirse en el Departamento de Contabilidad de la empresa, los expedientes de ajustes con el dictamen de la comisión y la aprobación del Director o del nivel superior, se procederá a su ajuste definitivo mediante comprobante de operaciones al que se le adjuntarán el modelo ajuste de inventarios, el dictamen de aprobación.

Posteriormente se anotará en la comunicación interna que se mantiene archivada y que constituye el sub-mayor de las cuentas 332 y 555, las cantidades ajustadas definitivamente anotando el número de comprobante por el que se hizo el ajuste definitivo.

Los saldos de las cuentas 330 y 332-Faltantes y pérdidas sujetos a investigación y 555 Sobrantes sujetos a investigación, sub-cuenta 1-Mercancías para la Venta se comprobaran al menos una vez al trimestre por el examen y suma de las partidas que no tienen el numero de comprobante de ajustes en los files que constituyen el sub-mayor de estas cuentas.

Se establece el Registro de Ajuste de Inventarios y Variaciones de Precios” ya sean “Aumentos” o “Disminuciones” debe coincidir los débitos y los créditos que se efectúan en este registro con los débitos y créditos del registro Mercancías para la venta por estos conceptos.

Las operaciones referidas anteriormente provocan aumentos y disminuciones en los valores de las existencias.

Las disminuciones pueden estar ocasionados por:

- ◆ Devolución en compra.
- ◆ Traslados enviados.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 115 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

- ◆ Faltantes originados por roturas, mermas u otras causas según inventarios físicos.
- ◆ Disminución de precios
- ◆ Realización mercancías (ventas)

A partir de este conjunto de operaciones y los efectos (aumento o disminución) que producen es necesario establecer un conjunto de registros y submayores que permitan el control y contabilización de las existencias de mercancías en las unidades o establecimientos, tales como:

1. Registro Control de Recepciones y pagos para cada suministrador.

Este registro constituye la base para anotar en:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 116 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

2. Resumen mensual de mercancías Recepcionadas por suministrador.

Aumentos (Débitos)

- ◆ Mercancías recepcionadas
- ◆ Traslados recibidos
- ◆ Ajuste de Inventario
Por sobrantes

Con crédito a:

- Cuentas par Pagar
- Descuento Comercial
- Operaciones entre Dependencia Pasivo
- Sobrantes de Mercancías en
Investigación

Disminuciones (Créditos)

- ◆ Devoluciones en compra
- ◆ Traslados enviados
- ◆ Ajuste de inventario por
faltantes, mermas y deterioros
- ◆ Disminución precio

Con Debito a:

- Cuentas por Cobrar Diversas
Descuento Comercial
- Operaciones entre Dependencias. Activo
- Pérdidas en investigación. Faltante bienes
en Investigación
- Gastos por pérdidas MN o Adeudos del
Organismo

- ◆ Ventas

- Costo de venta

Este registro permite hacer las anotaciones en el registro Mercancías para la venta referente a los créditos a la cuenta 370- Descuento Comercial y Cuentas por Pagar, además hacer las anotaciones correspondientes en el submayor de Cuentas por Pagar.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 117 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

3. Registro Devoluciones en Compra.

Permite el Control de todas las devoluciones en compra que debe cuadrar con la columna “Devoluciones en Compra” del Registro Mercancías para la venta (disminuciones).

4. Registro de ajuste de inventario y variaciones de precio.

De este registro se obtiene la información de los sobrantes (Aumento) o faltantes (disminuciones) debe cuadrar con la columna ajuste de inventarios del Registro Mercancías para la Venta (aumento) o (disminuciones).

5. Registro Submayor Mercancías para la venta.

Se confeccionara un registro para considerar los aumentos que representan débitos a la cuenta Mercancías para la Venta y otro para reflejar los créditos que constituyen disminuciones de la referida cuenta.

Los traslados se transfieren directamente del Modelo Reporte de Operaciones, al Registro Mercancía para la venta.

Para el control en libras de la Mercancía para la Venta en las unidades minoristas de productos alimenticios; bodegas, supermercados, carnicerías, puestos de viandas, frutas, venta de leche, ave y huevos, pescaderías.

Cta.	Subcuenta	Análisis	Descripción
194			Mercancías para la venta Canasta Básica
	1 -----		Alimento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 118 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

2 -----	Venta de carne cerdo en Casillas.
1-	Carne
2-	Vísceras
3-	Ahumados
3 -----	Productos Agropecuarios
4 -----	Bebidas Alcohólicas
5.....	Tabacos y Cigarros
6 -----	Farmacias
7.....	Otros (detallar)

En las unidades minoristas de productos industriales y mixtas: peleterías, tiendas de vestir, por departamentos, ferreterías, mercados, bodegas, etc.; la mercancía para la venta se controla en la cuenta y subcuentas de uso obligatorio siguiente:

Cta	Subcuenta	Análisis	Descripción
195			Mercancías para la venta minorista industriales MN
	1		Ropa Reciclada.
	2		Otros Productos del MAIS
	3		Planes Especiales
	4		Productos del sector Emergente.
	5		Neumático de Bicicleta
	6		Producción Nacional
	7		Alta demanda
	8		Confección y Calzado
	9		Productos para damnificados
	10		Útiles del Hogar
	11		Productos del despiece
	12		Otros Detallar concepto

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 119 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

205		Mercancías para la venta minorista- Mejoras
	1	Ajuares del Hogar
	2	Confección y Calzado
	3	Juguetes y Artículos Deportivos
	4	Materiales de Construcción

Contabilización de las operaciones:

1. Recepción de mercancías

	Parcial	Debe	Haber
194 Mercancías para la Venta Canasta – Básica		xxx	
Sub-cuenta que corresponda	xxx		
195 Mercancías para la venta Minorista industriales		XXX	
Sub-cuenta Concepto	xxx		
370- Descuento comercial			XXX
1-Productos de alimentos	xxx		
Concepto	xxx		
2-Productos industriales	xxx		
Concepto	xxx		
405- Cuenta por Pagar EMPA			xxx
406- Cuentas por Pagar EMPI			xxx

En este asiento los débitos se tomarán del Registro Submayor Mercancías para la venta (aumento), los créditos del “Resumen Mensual de Mercancías recepcionadas por Suministrador”.

2. Traslados Recibidos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 120 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

	Parcial	Debe	Haber
194 Mercancías para la Venta Canasta – Básica		xxx	
Sub-cuenta	xxx		
195 Mercancías para la venta Minorista			
industriales		xxx	
Sub-cuenta Concepto	xxx		
575- Operaciones entre dependencias.			
Pasivo			xxx
2- Mercancías	xxx		

Los importes para la confección de este AD serán tomados del Registro Mercancías para la Venta (aumento).

3. Ajustes de inventarios

	Parcial	Debe	Haber
194 Mercancías para la Venta Canasta – Básica		xxx	
Sub-cuenta	xxx		
195 Mercancías para la venta Minorista			
industriales		xxx	
Sub-cuenta Concepto	xxx		
555- Sobrantes de mercancías en			
Investigación			xxx
1. Mercancías	xxx		

4. Aumento de precios

	Parcial	Debe	Haber
194 Mercancías para la Venta Canasta – Básica		xxx	
Sub-cuenta	xxx		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 121 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

195 Mercancías para la venta Minorista

industriales		xxx	
Sub-cuenta Concepto	xxx		
370- Descuento comercial			XXX
1-Productos de alimentos	xxx		
Concepto	xxx		
2-Productos industriales	xxx		
Concepto	xxx		

Los importes de este AD se tomarán del Registro de Ajuste de Inventario y aumento de precios que debe coincidir con el Registro Mercancías para la venta.

Cuando sean productos de Canasta Básica la diferencia de precios se aporta al presupuesto acreditando la cuenta 440- Obligación con el Presupuesto Estatal.

5. Devolución en compra

	Parcial	Debe	Haber
334- Cuentas por Cobrar Diversas		xxx	
3- Reclamaciones a suministrador	xxx		
Suministrador	xxx		
370- Descuento comercial		XXX	
1-Productos de alimentos	xxx		
Concepto	xxx		
2-Productos industriales	xxx		
Concepto	xxx		
194 Mercancías para la Venta Canasta – Básica			xxx
Sub-cuenta	xxx		
195 Mercancías para la venta Minorista			xxx

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 122 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

industriales

Sub-cuenta Concepto xxx

Este asiento resumen se hará a partir del Registro de Devolución en Compra que debe coincidir con la columna devolución en compra. Registro submayor Mercancías para la Venta. (Disminuciones).

6. Traslados enviados

	Parcial	Debe	Haber
350- Operaciones entre dependencias. Activo		xxx	
2- Mercancías	xxx		
Por establecimiento	xxx		
194 Mercancías para la Venta Canasta –			
Básica			xxx
Sub-cuenta	xxx		
195 Mercancías para la venta Minorista			
industriales			xxx
Sub-cuenta Concepto	xxx		

Los importes se tomarán del **Registro Mercancías para la Venta** (Disminuciones)

7. Ajustes de inventarios

	Parcial	Debe	Haber
330- Pérdidas en investigación		xxx	
2- Rebajas en precios	xxx		
332- Faltantes de bienes en investigación		xxx	
1- Mercancías	xxx		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 123 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

194 Mercancías para la Venta Canasta – Básica xxx

Sub-cuenta xxx

195 Mercancías para la venta Minorista

industriales xxx

Sub-cuenta Concepto xxx

8. Disminución de precios

a) Si es asumida por la empresa

	Parcial	Debe	Haber
845- Gastos por Pérdidas en MN		xxx	
2- Rebajas de precios	xxx		
370- Descuento comercial		xxx	
1-Productos de alimentos	xxx		
Concepto	xxx		
2-Productos industriales	xxx		
Concepto	xxx		
194 Mercancías para la Venta Canasta – Básica			xxx
Sub-cuenta	xxx		
195 Mercancías para la venta Minorista			
industriales			xxx
Sub-cuenta Concepto	xxx		

b). Si es subsidiada por la empresa suministradora

	Parcial	Debe	Haber
167- Adeudos del Órgano u Organismo		xxx	
1- Rebajas de precios	xxx		
370- Descuento comercial		XXX	
1-Productos de alimentos	xxx		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 124 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Concepto	xxx	
2-Productos industriales	xxx	
Concepto	xxx	
194 Mercancías para la Venta Canasta –		
Básica		xxx
Sub-cuenta	xxx	
195 Mercancías para la venta Minorista		
industriales		xxx
Sub-cuenta Concepto	xxx	

9. Realización de mercancías (ventas)

	Parcial	Debe	Haber
102- Efectivo en Caja por Depositar en banco MN		xxx	
103- Deposito en Confianza.		xxx	
900- Venta de mercancías – alimentos MN	xxx		
Concepto			xxx
901- Venta de productos industriales			xxx
Sub-cuenta y Conceptos	xxx		

10. Fijando el costo de la mercancía vendida

	Parcial	Debe	Haber
810- Costo de venta – Alimentos		xxx	
1- Alimento	xxx		
811 Costo de venta- Industriales MN		xxx	
1- Ropa Reciclada	xxx		
194 Mercancías para la Venta Canasta –			
Básica			xxx
1- Alimento	xxx		
195 Mercancías para la venta Minorista			xxx

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 125 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

industriales

1- Ropa Reciclada xxx

Estos importes salen del Registro Mercancías para la venta (disminución) considerando a precio de venta, por lo que al final del mes la contabilización del ajuste al costo se efectuaría de la siguiente forma a nivel de la unidad básica o empresa, una vez determinado el coeficiente y aplicado al total de ventas.

11. Ajuste al Costo:

	Parcial	Debe	Haber
370- Descuento comercial		XXX	
1-Productos de alimentos	xxx		
Concepto	xxx		
2-Productos industriales	xxx		
Concepto	xxx		
810- Costo de venta – alimentos			xxx
1- Alimento	xxx		
811 Costo de venta –Industriales			xxx
1- Ropa Reciclada	xxx		

COMERCIALIZACION DE LECHE FRESCA

Por decisión del país a partir del 2007, las unidades de Comercio Minorista deben asimilar el acopio de leche de cruzamiento que venia realizando el Lácteo, para lo cual se indica aplicar lo establecido en la Resolución No. 152 de fecha 18 de junio de 2007 que establece los precios de Acopio de la Leche Fresca de Vaca que no es posible acopiar por la industria y que se aplica a aquellos productores que mediante el sistema de entrega directa garantizan los consumos de leche fresca de vaca,

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 126 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

autorizados por Comercio Interior a niños de cero (0) a seis (6) años, embarazadas y dietas médicas.

La Dirección Provincial de Finanzas y Precios teniendo en cuenta que nuestro Sector no tiene posibilidades de realizar pruebas de calidad a la leche, orientó que el pago de la leche comercializada por este sistema será a partir del precio que certifique el Lácteo de la leche con destino a la industria al cierre de cada mes a la Dirección de Finanzas y esta se lo comunicará a la empresa de Comercio en los primeros 5 días del mes, lo cual servirá de base a la recepción de la leche. La leche que no sea certificada por el Lácteo se pagará por el precio promedio del territorio.

La empresa de Comercio debe realizar convenio con cada productor que se vincule a una Bodega, sea este asociado o independiente.

Los Administradores de las Bodegas deben recepcionar los litros de leche conveniados al precio de pago establecido en cada territorio, e informar a la empresa mediante el documento establecido (Factura). La Empresa concilia las recepciones con la certificación emitida por Oficoda y paga a los productores mediante cheque Voucher.

La forma de pago a las cooperativas fortalecidas, CPA y granjas estatales será por **Pago por Factura** en las operaciones de compra de leche. Esta forma de pago es parecida a la Carta de Crédito Local donde se elimina la utilización del Cheque, o sea la Cooperativa presenta la factura al Banco, conciliada y firmada por la empresa comercio minorista.

- En caso de los productores independientes que no se puedan vincular a cooperativas se les pagará de forma independiente mediante cheques vouchers o sistema de nominas y se retendrá el 5% de Impuesto sobre venta establecido para las compras a privados.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 127 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Los Subdirectores Económicos deben velar porque las solicitudes del subsidio por diferencia de precio se presenten en las Direcciones Municipales de Finanzas en el término establecido.

Procedimiento Contable para la comercialización de la leche.

1- Cuando se compra la leche al campesino

Ej. Precio de \$ 2.40 el litro.

a) Cuando se recepciona al precio de costo

	Parcial	Debe	Haber
194 Mercancías para la Venta Canasta – Básica		\$2.40	
1- Alimento	<u>\$2.40</u>		
409-Cuentas por Pagar a Otros Suministrad			\$2.40
Xxx Productor	<u>\$2.40</u>		

b) Cuando se recepciona a precio venta población

	Parcial	Debe	Haber
194 Mercancías para la Venta Canasta – Básica		\$0.25	
1- Alimento	<u>\$0.25</u>		
409-Cuentas por Pagar a Otros Suministrad			\$ 0.25
Xxx Productor	\$0.25		

2- Cuando se vende la leche a la población a un precio de \$ 0.25 el litro.

	Parcial	Debe	Haber
102- Efectivo en caja por Depositar en Banco		\$0.25	
900- Venta de Mercancía Alimento			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 128 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	
	1- Alimento	<u>\$0.25</u> \$ 0.25

3- Incremento de precio del inventario si se recepcionó a \$ 0.25

	Parcial	Debe	Haber
194 Mercancías para la Venta Canasta – Básica		2.15	
1- Alimento	<u>\$2.15</u>		
409-Cuentas por Pagar a Otros Suministrad			2.15
Xxx Productor	<u>\$2.15</u>		

3- Al fijar el costo de la venta.

	Parcial	Debe	Haber
810- Costo de venta Alimento		2.40	
1- Alimento	<u>\$2.40</u>		
194 Mercancías para la Venta Canasta – Básica			2.40
1- Alimento	<u>\$2.40</u>		

4-Cuando paga el campesino el litro de leche

	Parcial	Debe	Haber
409-Cuentas por Pagar a Otros Suministrad		2.40	
Xxx Productor	<u>2.40</u>		
110-Electivo en Banco			2.40

5- Cuando se paga al campesino el acarreo a través del Cheque Voucher:

	Parcial	Debe	Haber
825-Gasto de Operaciones		120.00	
805-Acarreo de leche	<u>\$120.00</u>		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 129 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	
	110-Electivo en Banco	120.00

6- Simultáneamente se fija el Adeudo al Presupuesto por :

	Parcial	Debe	Haber
165- Adeudos del Presupuesto por financiamiento pend.		122.17	
4- Acarreo	<u>\$120.00</u>		
5- Diferencia de Precio de Leche y Desc. Com	<u>2.17</u>		
916- Subsidio por diferencia de Precio			122.17
1- Diferencia de Precio de la leche(2.40-0.25)	<u>\$2.15</u>		
2- Descuento Comercial	<u>\$ 0.02</u>		
3- Acarreo	<u>\$120.00</u>		

Esta operación se registra en contabilidad y Finanzas solicita al Presupuesto dentro de los 20 días hábiles siguientes al mes terminado el importe pagado al productor por el acarreo más la diferencia de precio de la leche, o sea de 0.25 a 2.40 pesos, así como el descuento comercial correspondiente al precio de venta (10% de 0.25).

7- Cuando recibe el Subsidio

	Parcial	Debe	Haber
110-Electivo en Banco		122.17	
165- Adeudos del Presupuesto por financiamiento pend.			122.17
4- Acarreo	<u>\$120.00</u>		
5- Diferencia de Precio de Leche y Desc. Com	<u>\$2.17</u>		

Para un mejor control de los litros acopiados en las Bodegas se establece la confección del siguiente modelo:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 130 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

MODELO SC-2-20 – FACTURA – RECEPCION DE OPERACIONES COMERCIALES CON PRODUCTORES INDIVIDUALES

El Ministerio de Finanzas y Precios ha puesto en vigor el modelo de referencia para formalizar las ventas y recepción de productos que se reciben por las entidades estatales de los productores individuales, previo acuerdo de suministro aprobado por la autoridad competente.

Este modelo se emitirá por las entidades que compran productos a los productores individuales en original y copia. El original quedará en la entidad y la copia se le entregará al productor individual.

Este modelo servirá de base para efectuar los pagos correspondientes. En el caso de las empresas estatales se realizará tal y como establece este procedimiento y en el caso de las Unidades Presupuestadas será el documento que se acompañe a la Solicitud de Instrumento de Pago que se presenta a las Tesorerías.

Procedimiento Contable Financiero para el Yogurt de los Bolivianos.

En cada Municipio existen Bodegas seleccionadas que reciben el Yogurt con destino de entrega gratuita a los núcleos de familias con estudiantes latinoamericanos. Este producto es depositado por el Lácteo en las unidades minoristas autorizadas.

La Empresa de Comercio Minorista recepcionará dicho producto, lo contabilizará y pagará al Lácteo, solicitando el subsidio a través de la Dirección Provincial de Comercio a la Unidad Presupuestada de Atención a Programas Especiales (UPAPE) subordinada al MINCIN que es la rectora de este programa.

El procedimiento contable es el siguiente:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 131 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

1. Recepción de Producto

	Parcial	Debe	Haber
194 Mercancías para la Venta Canasta – Básica		1.00	
1- Alimento	<u>\$1.00</u>		
370- Descuento Comercial MP-V			0.10
1-Productos de Alimentos	<u>\$0.10</u>		
409- Cuentas por Pagar -Otros suministradores			0.90
Combinado Lácteo	<u>\$0.90</u>		

2- Entrega gratuita al núcleo familiar que le pertenece.

	Parcial	Debe	Haber
167. Adeudos del Organismo		1.00	
3- Yogurt de Bolivianos	<u>\$1.00</u>		
900. Venta de Mercancía-Alimentos			1.00
1- Alimentos	<u>\$1.00</u>		

3. Fija el Costo

	Parcial	Debe	Haber
810. Costo de Venta de Alimentos		0.90	
1- Alimento	<u>\$0.90</u>		
370- Descuento Comercial		0.10	
1-Productos de Alimentos	<u>\$ 0.10</u>		
194 Mercancías para la Venta Canasta Básica			1.00
1- Alimento	<u>\$1.00</u>		

Cuando recibe el Financiamiento

	Parcial	Debe	Haber
110. Efectivo en Banco		1.00	
167. Adeudos del Organismo			1.00

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 132 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	
	3- Yogurt de Bolivianos	<u>\$1.00</u>

Para realizar la solicitud de Financiamiento a la UPAPE deben presentar mensualmente por escrito relación de las Facturas Resumen presentadas por el Lácteo por el importe bruto de la factura sin deducir el 10%. Adjuntando copia de la factura y copia del cheque pagado al Lácteo.

La instrucción N° 6.4.247 del 2005 del MINCIN establece el procedimiento para el control de la elaboración y venta de productos gastronómicos en establecimientos de comercio minorista.

1.- Para la Recepción de Mercancías:

- a) Cuando son mercancías recibidas de los suministradores mediante conduce o factura:

Se seguirá el mismo procedimiento y contabilización que con las mercancías para la venta, por lo que se anotará en el “Reporte de Operaciones”, sección “Factura recepcionadas”, a precio de adquisición (sin incluir el descuento comercial).

- b) Cuando son mercancías recibidas mediante traslado de un almacén o establecimiento de la propia empresa:

Se seguirá el mismo procedimiento y contabilización que con las mercancías para la venta, por lo que se anotará en la sección “Traslados entre unidades” del “Reporte de Operaciones”, valorada al precio que aparece en el traslado.

- c) Cuando son productos adquiridos gratuitamente, como por ejemplo: cáscaras, yerbas, etc.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 133 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

En estos casos no se dará entrada en el inventario a estos productos ni se llevará control sobre los mismos, anotándose una vez consumidos, al dorso del “Reporte de Operaciones”, como dato informativo que justifique el consumo de otros productos que posee el establecimiento.

2.- Cuando se autorice comprar productos a particulares, en efectivo:

Se entregará un fondo para ejecutar estas compras, cuya cuantía se determinará en cada caso, así como la periodicidad de los reembolsos en la Empresa.

La utilización de estos fondos estará sujeta a lo establecido en la Resolución 324/94 sobre Disciplina de Caja.

Los justificantes de estos pagos deben estar acompañados de la relación de productos comprados, con su cantidad y valor y deben tener los datos y la forma de los vendedores y de la persona que recibió la mercancía.

Los datos de las compras se anotarán en la sección “Facturas recepcionadas” del “Reporte de Operaciones”, haciendo la aclaración que se trata de un pago en efectivo.

3.- Para la elaboración y venta de productos gastronómicos:

Es necesario definir dos conceptos que se utilizarán para clasificar la mercancía que se venda en la actividad gastronómica que realizarán estos establecimientos. Ellos son:

- Raciones elaboradas.- Son los productos que para venderlos, requieren de un proceso de elaboración. Ej.: Batidos, Refrescos Naturales, etc.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 134 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Para la elaboración de los productos se deben aplicar las normas de elaboración y cartas tecnológicas establecidas para la gastronomía.

- Mercancías listas para la venta.- Son los productos que para venderlos, no requieren de un proceso de elaboración.

Ej.: Ron en tragos, Cigarros, etc.

Para el control de esta actividad es necesario que al dorso del “Reporte de Operaciones” se anoten los siguientes datos:

- Raciones elaboradas y mercancías listas para la venta con su precio de venta.

Los precios se fijarán de acuerdo a lo establecido en la Resolución que para la fijación de los precios en la gastronomía, emita el Ministerio de Finanzas y Precios.

Al finalizar el mes se entregará a la empresa, un conteo físico de las mercancías de Alimentos, en existencia en el establecimiento, valorado al mismo precio a que fueron recepcionadas las mercancías.

Estos Inventarios pueden ser realizados por los Comprobadores Económicos, en dependencia de las posibilidades de cada Empresa.

Lo recaudado por las ventas gastronómicas se informará conjuntamente con las Ventas – Alimentos.

4.- Control y contabilización de las operaciones:

Cuando se autorice, la empresa solicitará a su Sucursal del BNC, un fondo en efectivo para las compras de mercancías a particulares, el cual distribuirá a los establecimientos, atendiendo a sus posibles necesidades y teniendo en cuenta la periodicidad en que se efectúan los reembolsos.

Las mercancías adquiridas para la gastronomía, se controlarán y contabilizarán en la cuenta Mercancías para la Venta – Alimentos.

Las salidas de mercancías de la cuenta Mercancía para la Venta – Alimentos, se harán por el siguiente procedimiento:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 135 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Saldo al inicio, más recepciones, menos saldo final, es igual a salida de mercancías.

El importe de la salida de mercancías se debitará a la cuenta Costo de Venta – Alimentos.

El Costo de Ventas deberá ser ajustado por la aplicación del descuento comercial correspondiente a la salida de mercancías, siguiendo el procedimiento utilizado por la empresa.

Para determinar las ventas de gastronomía en la empresa, se multiplicarán las raciones elaboradas y las mercancías listas para la venta por el precio a que fueron vendidas.

Este importe se contabilizará en la cuenta Ventas – Gastronomía.

El establecimiento informa el total recaudado en alimentos y gastronomía, por lo que las Ventas – Alimentos serán la diferencia entre el total recaudado y lo contabilizado como Ventas - Gastronomía.

En la empresa se comprobará que la suma de los tres conceptos siguientes responda con la salida de inventario de la cuenta Mercancía para la venta – Alimentos:

- 1) Importe contabilizado como Ventas – Alimentos
- 2) Mercancías Listas para la Venta vendidas y valoradas al precio que fueron recepcionadas.
- 3) Mercancías consumidas en las raciones elaboradas, valoradas al precio que fueron recepcionadas.

Las diferencias que surjan deberán ser analizadas, haciendo comprobaciones adicionales cuando sea necesario para conocer las causas de las desviaciones y de no poder ser resueltas, se tramitarán de acuerdo a lo establecido en la Norma Ramal N° 15.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 136 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

La forma del registro contable de las rebajas de precios aprobadas no se realiza en todas las entidades con uniformidad, por lo que, con ese objetivo se emite esta Carta Circular.

Las empresas deberán poner en práctica las siguientes instrucciones:

1. Incluirán para la aprobación de la rebaja de precios los productos seleccionados valorados a precio de venta población con descuento comercial.
2. Serán objeto de aplicación de rebaja de precios los productos seleccionados con existencia física en los almacenes de cualquiera de las empresas centrales, universales o minoristas, para lo cual procederán a la correspondiente toma física de inventarios.
3. La relación entre empresas para aplicar la rebaja de precios será:
 - ◆ Empresas Minoristas y de Servicios de Ciudad de La Habana y La Habana con la empresa central correspondiente.
 - ◆ Empresas Minoristas y de Servicios del resto del país con la Empresa Universal de la provincia correspondiente.
 - ◆ Empresas Universales con la empresa central correspondiente.
4. Las Empresas Centrales en su relación con las Empresas Universales, Minoristas y de Servicios de Ciudad de La Habana y La Habana ajustan sus inventarios y asumen como pérdida el por ciento del descuento comercial concedido en las operaciones de ventas originales, correspondiente a los inventarios objeto de rebaja de precios en poder de esas empresas.
5. Las Empresas Universales en su relación con las Empresas Minoristas y de Servicios de sus respectivas provincias ajustan sus inventarios y asumen como pérdida el por ciento del descuento comercial concedido en las operaciones de ventas originales, correspondiente a los inventarios objeto de rebaja de precios en poder de esas empresas.
6. Las Empresas Minoristas y de Servicios ajustan sus inventarios y reciben el financiamiento por la rebaja de precios aprobada.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 137 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

7. Las solicitudes para rebajas de precios deben ser presentadas personalmente en las empresas receptoras con la documentación pertinente a fin de ser analizadas y discutidas las posibles discrepancias y confeccionar el Acta Conciliatoria de estos pagos.
8. En casos de reciente facturación de productos objeto de rebajas de precios, la Empresa Vendedora podrá optar por la utilización de Notas de Crédito.
9. En los casos que proceda se aplicará el descuento de las cuentas por cobrar y por pagar entre las entidades hasta el límite máximo posible, de acuerdo a las regulaciones vigentes.

Este procedimiento, para aplicar a las rebajas de precios, tiene vigencia hasta tanto se confeccione un documento definitivo sobre la reglamentación del tema.

PROCEDIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL FINANCIAMIENTO DE REBAJAS DE PRECIOS MINORISTAS.

1. INVENTARIOS PROPIOS DE LA EMPRESA MINORISTA

EFFECTÚAN RECLAMACION A LA EMPRESA UNIVERSAL CORRESPONDIENTE.

136- Cuentas por Cobrar a Corto Plazo \$251 926.20

xx- Empresa Universal X \$251 926.20

(Valor neto del financiamiento a recibir por la empresa minorista. Importe reclamado menos descuento comercial)

370- Descuento Comercial 27 991.80

(Valor del 10% del descuento comercial concedido)

202- Mercancías para la Venta Mayorista

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 138 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

Industriales MN \$279 918.00

(Valor del ajuste del inventario)

LA EMPRESA UNIVERSAL RECIBE Y ACEPTA LA RECLAMACION

136- Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	\$239 609.81
xx- Empresa Central Y	\$239 609.81
(Valor neto del financiamiento a recibir de la empresa central. Importe total reclamado menos descuento comercial)	
845- Gastos por Pérdidas	12 316.39
xx- Rebaja de precios	12 316.39
(4,4% del descuento comercial recibido que se asume como pérdida)	
406- Cuentas por Pagar a Corto Plazo	\$251 926.20
xx- Empresa Minorista Z	\$251 926.20

LA EMPRESA CENTRAL RECIBE Y ACEPTA LA RECLAMACION

845- Gastos por Pérdidas	\$239 609.81
xx- Rebaja de precios	\$239 609.81
408- Cuentas por Pagar a Corto Plazo	\$239 609.81
xx- Empresa Universal X	\$239 609.81

2. INVENTARIOS PROPIOS DE LA EMPRESA UNIVERSAL

EFFECTÚAN RECLAMACIÓN A LA EMPRESA CENTRAL CORRESPONDIENTE

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 139 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

136- Cuentas por Cobrar a Corto Plazo \$239 609.81

xx- Empresa Central Y \$239 609.81

(Valor neto del financiamiento a recibir
de la empresa central. Importe total
reclamado menos descuento comercial)

370- Descuento Comercial 40 308.19

(Valor del 14,4% del descuento comercial
recibido)

202- Mercancías para la Venta Mayorista

Industriales MN \$279 918.00

(Valor del ajuste del inventario)

LA EMPRESA CENTRAL RECIBE Y ACEPTA LA RECLAMACION

845- Gastos por Pérdidas \$239 609.81

xx- Rebaja de precios \$239 609.81

408- Cuentas por Pagar a Corto Plazo \$239 609.81

xx- Empresa Universal X \$239 609.81

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO	Tomo: I
		Hoja 140 de 140
CAPITULO	02 Procesamiento del Registro Contable	
EPIGRAFE	02 Grupo de Contabilidad de Inventario	

**MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR
EMPRESA MUNICIPAL
COMERCIO Y GASTRONOMIA
MOA**

Manual de normas y procedimientos para el subsistema inventario

MOA, 2011

CONCLUSIONES



CONCLUSIONES

- Se elabora el Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Inventario, conforme a la normatividad aplicable.

El Manual de Normas y Procedimientos propuesto para el Subsistema Inventario:

- Se puede aplicar en su totalidad, pues se han creado las condiciones para ello, lo que contribuirá a la certificación de la Contabilidad.
- Constituye una estrategia de formación y adiestramiento para el nuevo trabajador aún cuando se den cambios del personal en cualquier nivel, su existencia garantiza que el trabajo no será interrumpido porque las normas y los procedimientos se mantienen.
- Está estructurado de acuerdo a las exigencias de la Resolución 54/2005, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios y cumple con las Normas Cubanas de Contabilidad, respondiendo a las bases normativas del Sistema de Control Interno.
- Constituye una fortaleza para el Sistema de Control Interno pues facilita la realización de las actividades fundamentales que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad

RECOMENDACIONES



RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta lo anteriormente detallado en las CONCLUSIONES se desea precisar las siguientes RECOMENDACIONES:

- Presentar al Consejo de Dirección de la Empresa el Manual de Normas y Procedimientos para su análisis y aprobación.
- Concretar el registro, impresión, reproducción y distribución del Manual.
- Entregar el Manual a la comisión de acreditación para su evaluación.
- Realizar sesiones de trabajo en el Departamento Económico para esclarecer los elementos organizativos y formular acciones que propicien la plena materialización de lo expuesto.
- Llevar a cabo todos los procedimientos propuestos para lograr un mejor funcionamiento del proceso contable en el Subsistema Inventario.
- Actualizar periódicamente el contenido del Manual, cumpliendo con las disposiciones emitidas por los diferentes organismos que regulan la actividad de la Entidad, con el propósito de establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación.

BIBLIOGRAFÍA



BIBLIOGRAFIA

- ACKOFF R.L. y Sasieni M. Limusa, "Fundamentos de Investigación de Operaciones". 1987.
- ALMAGUER LÓPEZ, R. A. / Peón Orta, Juan J. Consultor electrónico del Contador y el Auditor. Consultoría Contable y Financiera de la Casa Consultora DISAIC. 2004.
- AMAYA CORREA J. *Manuales de Normas y Procedimientos*. [2009-03-15] Disponible en: <http://www.elprisma.com>
- Anaya Tejero, J.J., "Logística Integral. La Gestión Operativa de la empresa". 2000.
- ARBONES, E., "Logística Empresarial". 1989.
- CORZO, J.; Cossio, Idania; Reyes, R.; Betancourt, Margarita; Álvarez, Hilda y Lugo, Mirtha (2001). Estudio de Casos en la Aplicación de la gestión de Inventarios. Ponencia Destacada en el XIV Forum de Base de Ciencia y Técnica, CID-CI, Agosto del 2001.
- Cuba. Ley 24/79. *Sobre la Seguridad*. 1979.
- Cuba. Decreto 59/79. Reglamento sobre la Seguridad Social.
- Cuba. Resolución 1/93 del MINSAP. 1993. num. 1.
- Cuba. Decreto Ley 234/2003 y su Reglamento. Sobre los derechos por maternidad de la trabajadora.
- Cuba. Resolución No. 297 del 23 de septiembre del 2003. Ministerio de finanzas y precios. 23 de septiembre del 2003. num. 297.
- Cuba. Resolución No. 54 del 24 de marzo del 2005. Ministerio de finanzas y precios. 24 de marzo del 2005. num. 54.
- Cuba. Resolución No. 235 del 30 de septiembre del 2005. Ministerio de finanzas y precios. 30 de septiembre del 2005. num. 235.
- Cuba. Resolución No. 13 del 18 de enero del 2006. Ministerio de finanzas y precios. 18 de enero del 2006. num. 13.
- Cuba. Resolución 22 del MTSS. Reglamento sobre la prestación social a la madre trabajadora y otros familiares.
- DIEGUES TORRES N. [et. al.] *Manual de Organización y Procedimiento de Control Interno*. Trabajo de diploma. Dirección Económica Financiera de la Sucursal AA. 29/01/09.



- DUHALT M. Manual de Normas y Procedimientos Administrativos. 2007. [2009-02-20].
- FELIZ, I. C. *Sistemas de Contabilidad*. Septiembre 2001. [2009-03-7 [en línea Disponible en: [http:// www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/sistemascontabilidad.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/sistemascontabilidad.htm).
- GASTARDI PICÓ, O. *La normalización contable en Cuba*. 2003. [2009-03-18]. [en línea]. Disponible en: [http:// www.monografias.com/](http://www.monografias.com/).
- GOMEZ CEJA G. *Planeación y organización de empresa*. Editorial Mc Graw Hill. 1994.
- HERRERA, H. *La importancia de los manuales administrativos*. [en línea] 2007. [7 marzo 2009]. Disponible en: [http:// www.gestiopolis.com/ recursos/ documentos/ fulldocs/](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/).
- IASC. Las Normas Internacionales de Información Financiera: situación actual y perspectivas. 2001.
- J. L. P. "[Gerencia](#) de inventarios. Gestión de inventarios y almacenes." Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos16/manual-de-inventario/manual-de-inventario.shtml>.
- Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad. Ciudad de La Habana. Editorial Félix Varela. Febrero del 2004. 354 p.
- MARTÍNEZ, Rebeca. El inventario. Tomado de: <http://www.Monografias.com>. 4 de diciembre del 2007.
- MEDINA, F. *INVENTARIOS* Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Mkt/inventario-y-manejo-logistico.htm>
- MORALES, L. J. B. (09-07-2008). "GENERALIDADES SOBRE GESTIÓN DE COMPRAS." Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/marketing/generalidades-sobre-la-gestion-de-compras.htm>
- NOA ORTIZ D, Trabajo de Diploma, Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Nominas de la Empresa "CMDTE. ERNESTO CHE GUEVARA". 2008-2009.
- PRADA E. *Gestión del Conocimiento*. [en línea]. Madrid. Marzo del 2006. [10 marzo 2009]. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales6/ger/documentos administrativos>.



SILVA FERNÁNDEZ R. *Nómina*. [2009-04-20]. Disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos>.

TORRES, M. O. (2004). "Procedimiento para la gestión de inventario con demanda independiente en empresas comerciales y de servicios." La Habana, [Cuba](#)., Universidad de la Habana. Tesis en opción al grado científico de doctor en [ciencias](#).

VALDÉS P,F. Administración de los Inventarios. -Trabajo de Diploma, Facultad de Contabilidad y Finanzas, Universidad de La Habana, Octubre 2007.

ANEXOS

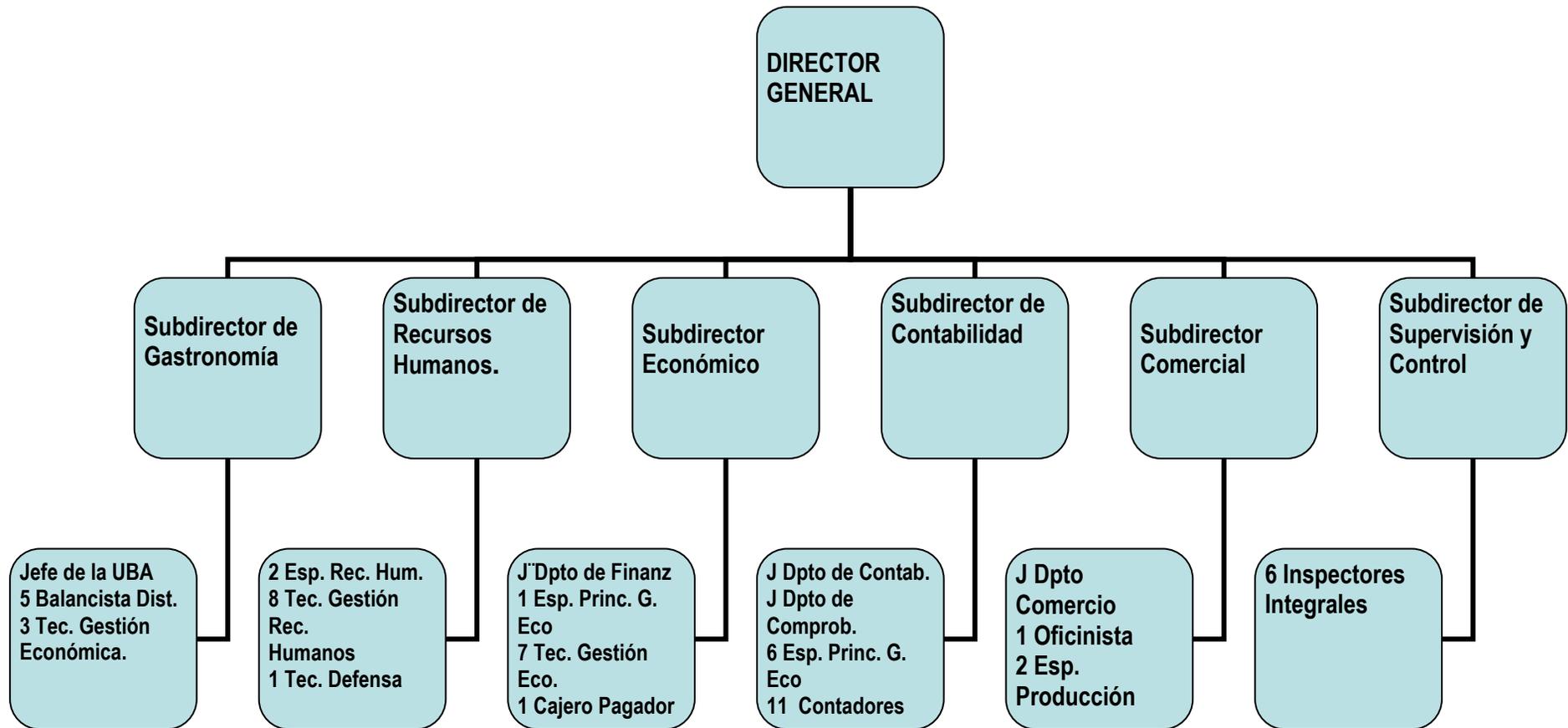
ANEXO I

ENTREVISTA

1. ¿El Subsistema Inventario cuenta con algún documento donde se describan las funciones inherentes al trabajo desarrollado?
2. ¿Está prevista la forma de preparar al adiestrado o al nuevo personal para ejecutar las funciones a desempeñar?
3. ¿Dónde aparecen normados los procedimientos de trabajo en el Subsistema Inventarios?
4. ¿Existe algún Manual que garantice la continuidad de las operaciones en el Subsistema durante la ausencia de alguno de sus trabajadores?
5. ¿Existe dominio de las Legislaciones que regulan el funcionamiento interno del Subsistema?
6. ¿Está elaborado algún documento que permita verificar y controlar el procedimiento correcto a seguir por los trabajadores?
7. ¿Se conocen las ventajas de los Manuales de Normas y Procedimientos?

Estructura de la Empresa Municipal de Comercio Moa

ANEXO II



ANEXO III

Modelos Establecidos por el Ministerio de Finanzas y Precios según la Resolución 11 del 2007.

Modelo SC-2-011 Conduce

Organismo:	<input type="checkbox"/> Orden de Despacho <input type="checkbox"/> Transferencia/Almacenes <input type="checkbox"/> Ajuste de Inventarios <input type="checkbox"/> Informe de Recepción <input type="checkbox"/> Vale de Entrega o Devolución		<input type="checkbox"/> Solicitud de Entrega Mater. <input type="checkbox"/> Producción Terminada <input checked="" type="checkbox"/> Conduce <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
Empresa:								
Unidad/Almacén:								
Suministrador			Código					
Destino o Proced.	Orden No.		Centro de Costo:		Código:			
	Lote No.		Producto:		Otros:			
A – Nombre y Apellidos – Transportista:			B – No. Carné de Identidad:		C – Chapa del Vehículo			
Código	Descripción	UM	Cantidad	Precio	Importe	Saldo Exist.		
				Total				
Despachado o Devuelto por:			Recibido por:		Autorizado por:			
Nombre y Apellidos:		Firma:	Nombre y Apellidos:		Firma:	Nombre y Apellidos:		Firma:
Anotado S. Mayor Inventario	Contabilizado por:		Solicitud de Materiales No.		Día	Mes	Año	

Modelo SC-2-09: Transferencia entre Almacenes

Entidad:		Código:		TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES				Fecha	
Dirección:		Código:						D	M
Almacén que entrega:								Código:	
Almacén que recibe:								Código:	
Dirección:									
Código	Cuenta	Productos	UM	Cantidad	Precio MN	Precio Divisas	Importe M N	Importe divisas	Saldo
Despachado		Recibido		Contabilizado		Solicitud de entrega No:		Número	
Nombre:		Nombre:							
Firma:		Firma:							

Modelo SC-2-08: Vale de Entrega o Devolución

Entidad:		Código:		VALE DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN				Fecha		
Dirección:		Código:						D	M	A
Almacén que entrega:								Código:		
Destino centro de costo:								Código:		
Código	Cuenta	Productos	UM	Cantidad	Precio MN	Precio Divisas	Importe M N	Importe divisas	Saldo	
Despachado		Recibido		Contabilizado		Solicitud de entrega no.		Número		
Nombre:		Nombre:								
Firma:		Firma:								

Modelo SC-2-01: Solicitud de Compra

MULTIPROPOSITO	ENTREGA		ENTIDAD		CODIGO	CUENTA BANCARIA		DIA	MES	AÑO	DOC. No.	
			DIRECCION		ALMACEN O UNIDAD		CODIGO	OTROS DATOS		TIPO DE DOCUMENTO		
	RECIBE		ENTIDAD		CODIGO	CUENTA BANCARIA		SOLICITUD DE ENTREGA SOLICITUD DE SERVICIOS SOLICITUD DE COMPRAS VALE DE ENTREGA VALE DE DEVOLUCION AJUSTE DE INVENTARIOS INFORME DE RECLAMACION INFORME DE RECEPCION TRANF. ENTRE ALMACENES				
			DIRECCION		ALMACEN O UNIDAD		CODIGO					
	CONDUCE:			CARTA PORTE:			REFERENCIA:					
	CENTRO DE COSTO		COD.	No. DE ORDEN	VIA DE TRANSP.		LUGAR DE ENTREGA			D	M	A
	TRANSPORTADOR		DIRECCION		CARNE No.		CHAPA No.		CASILLA No.		BULTOS	
	CODIGO	DESCRIPCION			UM	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	REC. O DESC.	PRECIO UNIT. TOTAL	IMPORTE	SALDO EN EXIST.	
	TOTAL:											
	SOLICITADO POR		AUTORIZADO POR		ENTREGADO POR		RECIBIDO POR		RECEPC. POR		ANOTADO	
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:				
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:		CONTABILIZADO		
FECHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:				

EMPRESA GRAFICA DE GRANMA

Modelo SC-2-O2: Solicitud de Servicio

MULTIPROPOSITO	ENTREGA	ENTIDAD		CODIGO	CUENTA BANCARIA		DIA	MES	AÑO	DOC. No.		
	RECIBE	DIRECCION		ALMACEN O UNIDAD		CODIGO	OTROS DATOS		TIPO DE DOCUMENTO SOLICITUD DE ENTREGA SOLICITUD DE SERVICIOS SOLICITUD DE COMPRAS VALE DE ENTREGA VALE DE DEVOLUCION AJUSTE DE INVENTARIOS INFORME DE RECLAMACION INFORME DE RECEPCION TRANF. ENTRE ALMACENES			
	ENTIDAD		CODIGO	CUENTA BANCARIA								
	DIRECCION		ALMACEN O UNIDAD		CODIGO	OTROS DATOS						
	CONDUCE:		CARTA PORTE:			REFERENCIA:						
	CENTRO DE COSTO	COD.	No. DE ORDEN	VIA DE TRANSP.		LUGAR DE ENTREGA			D	M	A	
	TRANSPORTADOR		DIRECCION		CARNE No.		CHAPA No.		CASILLA No.		BULTOS	
	CODIGO	DESCRIPCION			UM	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	REC. O DESC.	PRECIO UNIT. TOTAL	IMPORTE	SALDO EN EXIST.	
							TOTAL:					
	SOLICITADO POR		AUTORIZADO POR		ENTREGADO POR		RECIBIDO POR		RECEPC. POR		ANOTADO	
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:				
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:		CONTABILIZADO		
FECHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:				

EMPRESA GRAFICA DE GRANMA

Modelo SC-2-012: Factura

FACTURA							\$		
Suministrador	Nombre:			Código:		NIT.			
	Dirección:	Municipio	Agencia Banco.	Cta. Bancaria MN		Cta. Bancaria CUC.			
Comprador	Nombre:			Código:		NIT.			
	Dirección:	Municipio	Agencia Banco.	Cta. Bancaria MN		Cta. Bancaria CUC.			
Bultos	Identidad del Porteador		C. Porte		Lic. Conducción:		Chapa:		
Código	Productos	UM	Cantidad	Precio MN	Precio Divisas	Importe M N	Importe divisas	Saldo	
Suministrador		Comprador		Cliente	Fecha			Solic. Ent. no.	Número
Nombre:		Nombre:			D	M	A		
Firma:		Firma:							

ANEXO IV

Ministerio del Comercio Interior			Control de las Mercancías en Almacén										Día		
Empresa:			NCG-1										Mes		
Unidad:			Mercancías para elaborar () listas p/venta o elaboración ligera ()										Año		
Zona Comercial													Inventario Inicial		Inventario Comprobado
Producto	UM	Precio	Cant.	Imp.	Cant.	Imp.	Trasl.	UBA	Compra	Sobrante	Ajuste	Traslado	Ventas		
Totales															
Confeccionado							Autorizado:				Folio				

ANEXO V

Ministerio del Comercio Interior		Control de las Mercancías en Área de Venta NCG-2								Día			
Empresa:										Mes			
Unidad:										Año			
Zona Comercial										No.			
Producto	UM	Inventario Inicial		Cantidad			Inventario final		Venta		Costo		Costo p/\$ venta
		Cant.	Imp.	Entrada	Disponibile	Vendido	Cant.	Imp.	Precio	Importe	Unitario	Costo Total	
Totales													
Confeccionado				Recibido				Revisado			Folio		

ANEXO VI

Ministerio del Comercio Interior					Estado Diario del Resultado de las Unidades Gastronómicas Unidades y Puntos de Ventas que hacen Gastronomía (NCG-3)						No	
Empresa:											Mes:	
Unidad:											Año:	
Zona Comercial:												
Día	Ventas de mercancías	Ingresos Varios	Ingresos Totales	Impuesto s/ventas	Costo de Ventas	Gastos	Utilidad o Pérdida	Utilidad o pérdida acumulada	Gastos generales y admón.	Utilidad (-) gastos admón.	Plan de utilidades	% Cump. Plan
Confeccionado:								Autorizado:				

ANEXO VII

RECEP TOR	Entidad:		Código:	FACTURA – RECEPCION DE OPERACIONES COMERCIALES CON PRODUCTORES INDIVIDUALES			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">M</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			D	M	A			
	D	M	A												
Unidad:		Código:													
Almacén:		Código:													
Nombre productor individual:				Contrato No.	No. Identidad Permanente										
Transportador:			Chapa No.	Dirección Particular:											
CODIGO	DESCRIPCION	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Saldo en Exist.									
IMPORTE TOTAL															
5% de impuesto a retener															
Neto a Pagar															
Nombre y Apellido del que Recibe		Nombre y Apellido del que entrega:		Anotado control Inventario por	Contabilizado por:	No.									
Nombre del que Recibe		Firma del que entrega													