Ministerio de Educación Superior
Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa
"Dr. Antonio Núñez Jiménez"
Facultad de Humanidades

Trabajo de Diploma

En opción al título de

Licenciado en Contabilidad y Finanzas

Título: Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Inventario del Almacén de Bebidas y Refrescos Moa.

Autor: Lisset Ruíz Cuba.

Tutora: Lic. Daynelis García Batista.

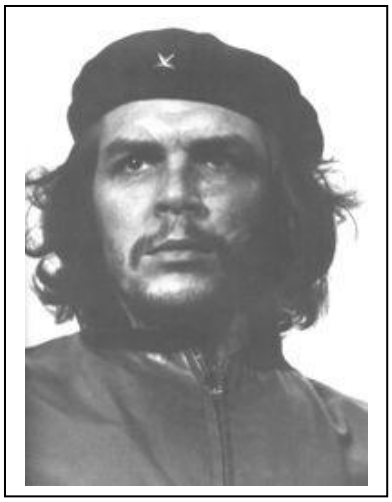
Moa /2012

"Año 54 de la Revolución"

PENSAMIENTO

"...El problema es que la gente no es perfecta ni mucho menos, y hay que perfeccionar los sistemas de control para detectar la primera infracción que se produzca, porque esta es la que conduce a todas las demás..."

Che



DEDICATORIA

- A mis padres y esposo por todo el apoyo que me han brindado.

- A todos los que han puesto su empeño en que se realice de manera satisfactoria este trabajo.

- A todos los que colaboraron de una forma u otra con la realización de este trabajo de diploma.

AGRADECIMIENTOS

- A Dios por haberme permitido llegar hasta aquí.
- A mi tutora Daynelis García Batista por su dedicación y paciencia.
- A mis padres por haberme dado la vida y en especial a mi madre por siempre estar presente en los momentos más difíciles.
- A mi esposo por su apoyo y comprensión.
- A los profesores que a lo largo de estos 6 años han contribuido a mi formación como profesional.
- A Alexanier Molina y esposa por su apoyo incondicional.
- A la Revolución por permitirme estudiar esta carrera.

A todos…

Muchas Gracias.

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, para elevar la calidad del proceso contable en el Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa, respondiendo a las bases de las 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 de la investigación y cumplimiento del objetivo general.

La elaboración 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. Se enumeran además las referencias bibliográficas. Este material provee las actividades a controlar y los aspectos claves que ayudarán a la organización en el control de las tareas en el proceso contable.

SUMMARY

Diploma Work developed aims to contribute to the inclusion of the entity in the process of improving economic activity that is experiencing the country. He took aim at preparing the Policy and Procedures Manual for the Inventory Subsystem, to improve the quality of the accounting process in Beverages and Soft Drinks Store Moa, meeting the standards established bases. For his achievement, required the use of various scientific methods among which are: Analysis, Synthesis, Hypothetical-Deductive, Logical and Historical-empirical methods such as analysis and review of documentation, consulting experts and interviews.

The research consists of two chapters, the first: Theoretical framework of reference of the object of study, which presented the different theories underpinning the development of research. Chapter Two: Policies and Procedures Manual for the Inventory Subsystem, which sets out the characterization of the firm and processes related to the subsystem to be treated, thus arriving at the result of research and meeting the overall objective.

The development of Policies and Procedures Manual Accounting for Inventory Subsystem, the entity will provide an important tool, which sets out the activities taking place in the same orderly manner, responding to the objective.

At the end raised the conclusions that arrive and set out a number of recommendations to the corporation to contribute to the solution of the problem identified. It also lists the references. This material provides activities to control and the key aspects that will help the organization in control of the tasks in the accounting process.

Índice	**Pág.**
Introducción	1
CAP. I: Fundamentación Teórica de la Gestión de la Contabilidad.	
1.1 Breve historia de la Contabilidad	5
1.1.1. Definición de Contabilidad	6
1.1.2. Objetivos de la Contabilidad	6
1.1.3. Importancia de la Contabilidad	7
1.2. Sistema de Contabilidad	8
1.2.1. El Ciclo Contable	8
1.2.2. El Catálogo o Nomenclador de Cuentas	9
1.3. Normas y Procedimientos de Contabilidad	10
1.3.1. La normalización contable internacional	10
1.3.2.La normalización contable en Cuba	11
1.3.3. Los procedimientos contables	15
1.4. Características de la actividad Inventario.	16
1.4.1. Definiciones de términos relacionados con el Subsistema de Inventario	18
1.5. Manuales	20
1.5.1 Antecedentes de los Manuales	20
1.5.2 Definiciones de Manuales	21
1.5.3. Características de los Manuales	22
1.5.4. Clasificación de los Manuales	23
1.5.5. Ventajas de los Manuales	23
1.6. Manuales de Normas y Procedimientos	24
1.6.1. Composición y Organización de los Manuales de Normas y Procedimientos	25
1.6.2. Usuarios de los Manuales de Normas y Procedimientos	26
1.6.3. Responsabilidad de los Manuales de Normas y Procedimientos	26
1.6.4. Desarrollo de los Manuales de Normas y Procedimientos en el mundo y en Cuba	27
1.6.5. Legislaciones y Resoluciones que rigen el funcionamiento del Manual de Normas y Procedimientos	27
1.6.6. Aportes al desarrollo del Manual de Normas y Procedimientos en Sectores Nacionales	30
1.6.7. Estructura del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Inventario	32
CAP. II Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Inventario en el Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa	
2.1. Caracterización del Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa	35
2.2. Sistema de Inventario	37
2.3. Procedimiento de trabajo en el Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa	38
2.3.1.Procedimiento de trabajo en el área de Contabilidad	42
2.4. Descripción de las Principales Actividades del Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa	45
Conclusiones	56
Recomendaciones	57
Bibliografía	58
Anexos	60
Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Inventario……...	

INTRODUCCIÓN

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.

El Almacén de Bebidas y Refrescos de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía de Moa no está exento de este proceso, 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 y se ejecutan manualmente. 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 que: el subsistema inventario del Almacén de Bebidas y Refrescos de la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa, no cuenta con un manual de normas y procedimientos que garantice la eficiencia en las operaciones contables y la disponibilidad informativa confiable para los procesos relacionados en esta área.

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 el Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa.

Para dar solución al problema se plantea el siguiente **objetivo general**: Elaborar el Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Inventario del Almacén de Bebidas y Refrescos del área contable que cumpla con las Normas Cubanas de Contabilidad y contribuya a elevar la calidad en el funcionamiento interno de la empresa.

La **hipótesis** que se plantea esta determinada de la siguiente forma, la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Inventario permitirá la organización del puesto de trabajo y el registro oportuno de la documentación inherente al área contable del Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa.

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 elaborar el Manual de Normas y Procedimientos del Subsistema de Inventario.
- Caracterizar el Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa y describir las principales actividades relacionadas con el inventario.
- Describir la actividad económica relacionada con el subsistema de inventario y los procedimientos de trabajo de la entidad.
- 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.

CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA CONCEPTUAL DE LA GESTION CONTABLE

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, Geometría 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 completo 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

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

Sito Cabo, 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 subdivida 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 Feliz, Isabel Cristina (2001) “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 permitirán 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

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.

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.

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 diseñe 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 del 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 si 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, son las Normas aprobadas por el MFP 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

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:
  - **NCC1:** "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 cualitativas 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. Pases 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 inconfundiblemente los pasos consecutivos para iniciar, desarrollar y concluir una actividad u operación, los elementos técnicos a emplear, las condiciones requeridas, los alcances, las limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene.

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 Características de la Actividad de Inventario

En la Contabilidad el inventario juega un importante papel pues en ella se registran los datos relativos a la actividad laboral de los trabajadores, a los efectos de la determinación de la retribución devengada por cada uno y del pago de la misma.

Según Wikipedia, la enciclopedia libre: La nómina es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que se presten en servicios las empresas ya sean devengados o descuentos en una relación laboral deben percibir haberes.

Según Rossana Del Valle Silva Fernández, la Nómina es una lista conformada por el conjunto de trabajadores, a los cuales se les va a remunerar por los servicios que prestan a la entidad.

Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar la información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración, se regirá por las siguientes normas:

- El trabajador estará obligado a desempeñar los servicios que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que sean del mismo género de los que formen el objeto de la actividad.
- La remuneración deberá ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrá ser inferior al salario mínimo ni a la que se le

pague por trabajos de igual naturaleza en la empresa, estos detalles ayudan a determinar fácilmente la prestación del servicio y remuneración en los contratos de trabajo donde no hubiese estipulación expresa.

- En la nómina va escrita la lista de personas que trabajan en una oficina, el sueldo de cada persona y las prestaciones que la empresa hace a la misma.
- De acuerdo a la magnitud de la empresa se debe diseñar el modelo de la nómina apropiada, el cual cambiará sustancialmente de una empresa a otra, sujeto a las variaciones de asignaciones, deducciones, acumulativos, determinados por la necesidad de la entidad.

1.4.1 Definiciones de términos relacionados con el Subsistema de Inventario

A continuación, para un mejor entendimiento del tema abordado, se refleja la terminología relacionada con el subsistema a tratar.

Salario del trabajador: es el total del efectivo percibido en concepto de tarifa, incrementada si procede; sobre cumplimiento de las normas; trabajo extraordinario relativo a horas extras, doble turno y habilitación como laborales de días de descanso semanal, de conmemoración nacional y feriados; plus salarios; primas; descanso retribuido y pagos adicionales de carácter salarial.

Trabajadores asalariados del sector estatal: son los que prestan servicios en los organismos, empresas, unidades presupuestadas y demás entidades de la administración estatal, en virtud de contratos de trabajo suscritos por tiempo determinado e indeterminado, por obra, en forma cíclica o que se encuentren en período de prueba; y son trabajadores asalariados del sector privado los que laboran, en virtud de cualquiera de los expresados contratos; para empresas o entidades privadas.

Régimen de Seguridad Social: ofrece protección al trabajador en los casos de enfermedad y accidente de origen común o profesional, maternidad, invalidez y vejez y, en caso de muerte del trabajador, protege a su familia.

Subsidios por Invalidez Parcial: cuando el trabajador presenta una enfermedad de origen común o profesional o sufra algún accidente común o del trabajo que le incapacite transitoriamente para laborar.

Invalidez Parcial: cuando el trabajador presenta una disminución de su capacidad física o mental, o ambas, que le impida continuar en su trabajo pero le permita laborar en otro de menor salario y, excepcionalmente, mantenerse en el mismo trabajo con una jornada reducida.

Accidente del trabajo: es un hecho repentino relacionado causalmente con la actividad laboral, que produce lesiones al trabajador o su muerte.

Enfermedad profesional: es la alteración de la salud, patológicamente definida, generada por razón de la actividad laboral, en trabajadores que en forma habitual se exponen a factores que producen enfermedades y que están presentes en el medio laboral o en determinadas profesiones u ocupaciones.

Retenciones y deducciones: son descuentos que se le hacen a los trabajadores mensualmente que afectan el total de salarios, sean permanentes o no, por algunas de estas causas:

- Créditos personales, reforma urbana, embargo judicial, formación de fondos, pensiones alimenticias y otros, analizados por cada concepto.

Impuesto sobre la Utilización de la Fuerza de Trabajo: Refleja el importe acumulado a pagar por este concepto de acuerdo a la aplicación del 25% sobre las retribuciones salariales y otras retribuciones.

Salarios no Reclamados: representan los salarios que los trabajadores no cobran oportunamente y son reintegrados a la Tesorería Municipal y se mantienen en esta cuenta hasta su reclamación por el beneficiario, o hasta su aporte al Presupuesto del Estado al haber transcurrido 180 días posteriores a su reintegro, sin haberse reclamado.

Antigüedad: retribuye la duración de la vinculación del trabajador con la empresa sin que exista extinción del vínculo. Consiste en un porcentaje sobre el salario base que aumenta según el período que se contabiliza, contado a partir del momento en que el trabajador ingresó en la empresa. Los convenios

colectivos o los contratos individuales han de establecer la cuantía del plus de antigüedad

Toxicidad, peligrosidad: se establece para compensar unas condiciones de peligrosidad o incomodidad en determinados trabajos que por su propia naturaleza no pueden evitarse. Para que el trabajador tenga derecho a este plus tiene que estar previsto en el convenio u ordenanzas sectoriales y la jurisdicción social tiene que haber declarado que el puesto concreto que ocupa el trabajador es mérito para ese plus.

Nocturnidad: este plus se abona para compensar la incomodidad que supone realizar el trabajo en horario nocturno

Turnicidad: el plus compensa las incomodidades y los tiempos de exceso por cambios de turno y la realización del trabajo a turno rotativo.

Responsabilidad: se abona en función de la mayor responsabilidad de un puesto de trabajo. Para tener derecho al mismo es precisa la asunción de responsabilidades adicionales a las propias del puesto de trabajo.

Horas extras: retribuye las horas realizadas por el trabajador por encima de la jornada ordinaria de trabajo.

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 promedios 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 (UNED.), 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 instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en campaña.

Los primeros intentos de manuales fueron en forma de circulares, memorándum, 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"
- Duhat 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 éste 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 Duhalt, 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 Duhalt, 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.
- Ahorra 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 del trabajo y a su vez reduce la duplicación de funciones.
- Son un instrumento de gran utilidad en el trabajo de auditoria, 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 describen 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 serían, entre otros: datos generales del área en la cual se definirán sus procedimientos: área Económica Financiera. Estructura orgánica: 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 inmersa en el desarrollo de la economía, ha hecho múltiples esfuerzos en aras de restablecer 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 Auditoria y Control, según Decreto Ley 219/2001, y de Resoluciones muy especificas sobre el Sistema de Control Interno como la 60/ 2011. 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 pueden 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, unidas, y la propia entidad. Evaluar la eficiencia de las operaciones. Contribuir a que la información que se brinda a la administración sea correcta y veras.

La Resolución 60 del 2011, define el control interno, como…."es el proceso integrado a las operaciones, con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal, se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales, y una adecuada rendición de cuentas ".

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

Los componentes del control interno son:

- Ambiente de Control.
- Gestión y Prevención 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 60, 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 lo 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 - Policlínico 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 Secretarias 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 secretarias.

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 figurarán 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: Maritza de la Caridad 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 Convenio entre la Organización Panamericana de Salud y la Federación Latinoamericana de Hospitales.

Este Manual en los Hospitales Polivalentes de LA República 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, ginecobstétricos y especializados. En ellos, se define 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 resolutiva 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.

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 54/2005 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 pagina, el nombre del Manual, tomo, hoja, capitulo 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 al 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.

CAPITULO II: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA INVENTARIO DEL ALMACÉN DE BEBIDAS Y REFRESCOS DE MOA.

2.1 Caracterización del Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa.

El Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa se encuentra situado en el Reparto Rolando Monterrey S/N Moa, Holguín; fue creado el 15 de Diciembre del año 1976 por Resolución No. 327 del Ministerio de la Industria Alimenticia.

Este almacén surge en el municipio con el objetivo de satisfacer las necesidades crecientes de clientes quienes antes eran suministrados por el municipio Sagua de Tánamo que ya no cumplía con los volúmenes de abastecimientos necesarios que exigía nuestro pueblo en general. Esta entidad representa una fuente de ingreso monetario al presupuesto nacional.

Objeto social:

El Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa tiene la misión de almacenar y distribuir las bebidas y refrescos a nuestro municipio, con el propósito de satisfacer las necesidades de la población y obtener ganancias para el territorio perfeccionando la calidad de los servicios que presta, buscando racionalidad económica de su gestión, eficiencia y eficacia.

Visión: Lograr el dominio en el mercado dentro del sector de las bebidas y refrescos, cervezas y siropes, mediante la potenciación de los niveles de venta en el tiempo pactado y la calidad requerida.

Misión: Distribución de bebidas, refrescos, siropes, cerveza embotellada y enlatada tanto en CUP como en CUC elevando nuestro prestigio ante los clientes para evitar reclamaciones. Determinar nuestras debilidades (capacitación, dirección, competitividad). Fortalezas (Demanda, calidad, experiencia y sentido de pertenencia). Amenazas (Abastecimiento, legislación transporte). Oportunidades (Mercado, gestión, ideas).

Estructura de la entidad:

Administrativos:

Administrador
Departamento Económico

Almacén de Distribución:

Encargado de almacén

Ayudante

Auxiliar de limpieza
Agente de Seguridad y Protección

Sus principales clientes son:

Bares:

Brisas de Moa

Rincón de Pepe

Brisas del Mar

La Terraza (Punta Gorda)

Centros Nocturnos:

Patio Español

Rincón del Amor

Rancho Moa

Restaurantes:

Restaurante Aeropuerto

Restaurante Granjero

Restaurante Moa Mar

Cafeterías:

La Caribeña

El Viajero

El Buen Gusto

El Mambo

Sus principales proveedores son:

- Fábrica de Cerveza Hatuey Santiago de Cuba.
- Combinado de Bebidas Holguín.
- Fábrica de Refrescos Sagua de Tánamo.
- Fábrica de Cervezas Tínimas de Camaguey.
- Combinado de bebidas Manzanillo.

Como principal proveedor contamos con el suministro de la Cadena Oferté de Holguín, ya que el mayor por ciento de los productos de más altos precios son comercializados por esta entidad.

2.2 Sistema Inventario.

En la actividad de gastronomía los elementos principales a controlar son las mercancías para la venta, los envases, los ingresos por concepto de venta tanto en CUP como en CUC, quienes se registran bajo las siguientes actividades compras, devoluciones en compras, traslados, ajustes, ventas y otras.

El control de los inventarios de mercancías almacenadas o listas para la venta es valorado a precio minorista o de venta a la población, llevándose 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:

Modelo SC-2-01: Solicitud de Compra

Modelo SC-2-04: Informe de recepción.

Modelo SC-2-05: Informe de Reclamación.

Modelo SC-2-07: Solicitud de Entrega.

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 del Almacén de Bebidas y Refrescos 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.

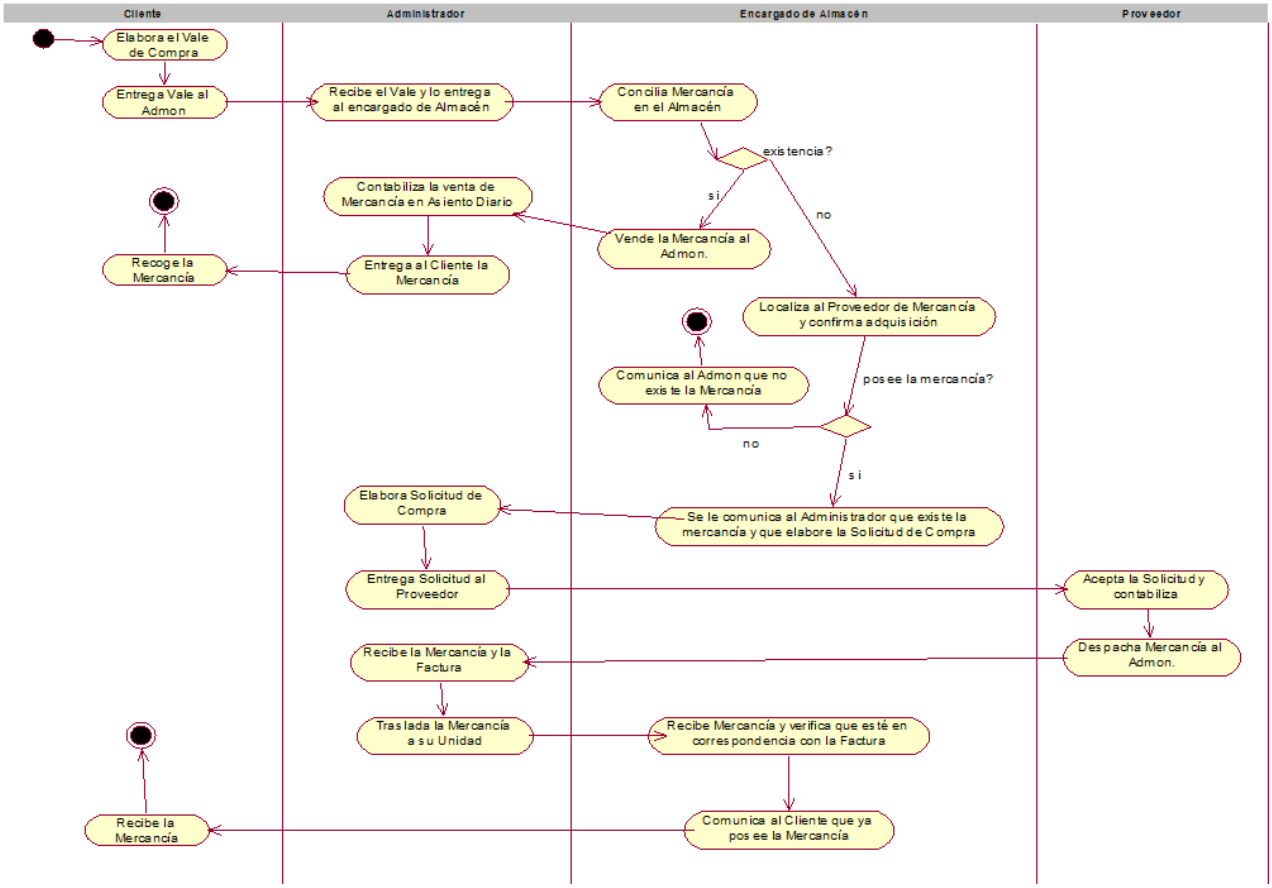


Diagrama de Actividades: Flujo de Información del Almacén

Todos los días se despacha con el especialista de contabilidad que atiende nuestro almacén, se contabilizan las ventas o traslados que existan.

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.

2.3 Procedimiento de trabajo en el Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa.

El almacén comprende un área destinada para este objetivo igual a 235 m^2, quedando organizada la mercancía por tipo de producto, en parle y controlados por tarjetas de estibas. Para operar dentro del almacén hay que estar autorizado o en correspondencia con el nivel de acceso al mismo, además de cumplir con los requisitos establecidos y contar con el encargado de almacén para desarrollar cualquier operación.

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

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 se elabora 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 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.

Por lo tanto, se toma el informe de recepción 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 las entregas y transferencias entre almacenes. En el almacén debe diferenciarse el tipo de inventario por ejemplo:

Mercancías:

* Mercancía Lista para la Venta

Otros medios de rotación:

* Envases y Embalajes
* Útiles y Herramientas
* Materiales de oficina, limpieza

Ociosos

Los inventarios de Mercancías Listas para la Venta se valoran a precio de venta a 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.

- **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 llevaran a cabo utilizando el documento **Transferencia entre Almacenes** y se procesaran como operaciones entre dependencias.

2.3.1 Procedimiento de trabajo en el área 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) 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 cuadre de las existencias en unidades físicas entre las tarjetas de estiba y los submayores de inventario, debe ser una tarea sistemática y permanente, la que se logra a través de los documentos de entradas y salidas de productos, que contienen la información de existencias en unidades físicas, lo que permite que los errores u omisiones que se detecten en la conciliación sean rectificados de inmediato en el submayor o en las Tarjetas de Estiba.

Mientras menor sea el ciclo de conciliación, se facilita la detección y 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 cuadre diario no será necesario si se utiliza un sistema automatizado que tenga integrados los subsistemas de medios de rotación y contabilidad.

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

2.4 Descripción de las principales actividades del Almacén.

Las principales actividades que se desarrollan en el almacén son las siguientes: Compras, Ventas, Devoluciones en Compras, Traslados, Ajustes.

- **Compras**

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 pare el control de las cuentas por pagar es medio de los conduces

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 el Registro Control de Recepciones y Pagos o los conduces 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 conduces 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 pagos con el estado de cuenta del banco.

13. Realiza mensualmente el saldo del submayor de la cuenta 621 Cuentas por Pagar a proveedores (SNC-2-02) y la suma de los conduces que aparecen sin liquidar en el "Registro Control de Recepciones y Pagos o la suma de todos los conduces 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**

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.
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.

- **Devoluciones en Compras**

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.

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 submayor de la Cuenta por Cobrar Diversas, 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 por Cobrar Diversas, subcuenta Por devoluciones en compras

- **Traslados**

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 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, punteando ambos en señal de haber sido "casados". Los que al finalizar el trabajo no aparezcan punteados 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 Submayor de Mercancías para la Venta

El área de contabilidad de la empresa deberá mantener una constante y estricta supervisión sobre la misma.

- **Ajustes**

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 submayores de las cuentas Faltantes de Bienes sujetos a investigación y Sobrantes sujetos a investigación, subcuenta Mercancías para la venta.

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 submayor de las cuentas Faltantes de Bienes sujetos a investigación y Sobrantes sujetos a investigación, las cantidades ajustadas definitivamente anotando el número de comprobante por el que se hizo el ajuste definitivo.
Los saldos de las cuentas Faltantes y pérdidas sujetos a investigación y Sobrantes sujetos a investigación, subcuenta 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 submayor 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.
- 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:
   Resumen mensual de mercancías Recepcionadas por suministrador.

Aumentos (Débitos)		**Con crédito a:**
♦ Mercancías recepcionadas		-Cuentas par Pagar -Descuento Comercial
♦ Traslados recibidos		- Operaciones entre Dependencia Pasivo
♦ Ajuste de Inventario Por sobrantes		-Sobrantes de Mercancias en Investigación
Disminuciones (Créditos)		**Con Debito a:**
♦ Devoluciones en compra		- Cuentas por Cobrar Diversas Descuento Comercial
♦ Traslados enviados		- Operaciones entre Dependencias. Activo
♦ Ajuste de inventario por faltantes, mermas y deterioros ♦ Disminución precio		- 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 Descuento Comercial y Cuentas por Pagar, además hacer las anotaciones correspondientes en el submayor de Cuentas por Pagar.

2. **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).

3. **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).

4. **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.

CONCLUSIONES

- Se logra la elaboración del 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

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

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

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. Resolución No. 60/ 2011. Ministerio de finanzas y precios.

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.

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.

GASTARDI PICÓ, O. *La normalización contable en Cuba.* 2003. [2009-03-18]. [en línea]. Disponible en: http:// www.monografías.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/.

IASC. Las Normas Internacionales de Información Financiera: situación actual y perspectivas. 2001.

Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad. Ciudad de La Habana. Editorial Félix Varela. Febrero del 2004. 354 p.

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.

TRABAJO DE DIPLOMA, 2008-2009, Noa Ortiz D., Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema de Nominas de la Empresa "CMDTE. ERNESTO CHE GUEVARA".

MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR
EMPRESA MUNICIPAL COMERCIO Y GASTRONOMIA
MOA
ALMACEN DE BEBIDAS Y REFRESCOS

Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Inventario

MOA, 2012

Autor: Lisset Ruíz Cuba *Almacén de Bebidas y Refrescos Moa*

INDICE	PAGINA
Introducción al Manual	2
Normas de Contabilidad	6
Organización del Registro Contable	10
Principios y Normativas del Control Interno	25
Procedimiento de ventas de inventarios ociosos y lento movimiento	36
Procedimiento de Ajustes de Faltante de Inventario	46
Procedimiento de Ajustes de Pérdida de Inventario	51
Procedimiento de Ajuste por Sobrante de Inventario	56
Registros y Modelos	
SC-2-01 Solicitud de Compra	58
SC-2-04 Informe de Recepción	61
SC-2-05 Informe de Reclamación	66
SC-2-07 Solicitud de Entrega	70
SC-2-08 Vale de entrega o Devolución	72
SC-2-09 Transferencia entre Almacenes	76
SC-2-10 Orden de Despacho	79
SC-2-11 Conduce	82
SC-2-12 Factura	86
SC-2-13 Submayor de Inventario	89
SC-2-14 Tarjeta de Estiba	92
SC-2-15 Hoja de Inventario Físico	94
SC-2-16 Ajuste de Inventario	102
Habilitación de Registros Contables	106

Introducción

El Manual representa un medio para poder llegar a obtener la información requerida por la dirección de la Empresa en correspondencia con las Normas Cubanas de Información Financiera y los procedimientos en cada subsistema contable están basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales y las específicas del organismo, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección.

Se ha tenido en cuenta:

El sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y la emisión de las informaciones derivadas de la misma.

El nomenclador de cuentas que precisa, las cuentas, subcuentas y análisis tanto de uso general, como específica que deben utilizarse en la entidad de acuerdo con las actividades que desarrolla.

Definición del contenido y uso de las cuentas establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad.

Procedimientos a aplicar en el subsistema contable, basado en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, lo específico de la entidad atendiendo a las particularidades de la entidad y los requerimientos de su organización y dirección, conteniendo ejemplos ilustrativos del registro contable de los hechos económicos.

Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección, así como los datos de uso obligatorio establecidos y publicado por el Ministerio de Finanzas y Precios y el destino final de las copias de cada modelo.

El Manual de referencia, no tiene antecedentes en la Entidad, existe a nivel empresarial una manual para este subsistema pero solo contempla las

actividades que se relacionan con la elaboración mercancía y el control de la canasta básica en las bodegas , por lo que es preciso validarlo a ese nivel. Correspondiéndose los procedimientos del proceso contable y con el objeto social aprobado por el Ministerio de Economía y Planificación.

Objeto Social de la Entidad

El Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa tiene como propósito satisfacer las necesidades de la población y obtener ganancias para el territorio con el interés de perfeccionar la calidad de los servicios que presta, buscando racionalidad económica de su gestión, logrando resultados económicos y financieros con eficiencia y eficacia.

Objetivo del Manual

- Regular las transacciones contables en el Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa, estableciendo un sistema uniforme que cumpla con las normas de Contabilidad y de Control Interno a partir de la interpretación efectiva de las resoluciones emitidas por los organismos rectores.

- Recopilar y ordenar un conjunto de documentos normativos, metodológicos y disposiciones de los niveles competentes, para su localización de forma ágil, práctica y su utilización como instrumento de trabajo y de consulta.

Alcance

El Manual constituye un documento de uso obligatorio para regular las actividades contables que se desarrollan en el área contable del Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa.

Referencias

- Para la elaboración del presente Manual se ha tenido en cuenta lo establecido en los siguientes documentos:
- CANEC, S.A. Sucursal Holguín. Procedimiento para la Elaboración de Manuales de Contabilidad. Septiembre de 2006.
- Ministerio de Finanzas y Precios (MFP). Resolución No. 60/11. Definición de Control Interno, el contenido de los componentes y sus normas.
- Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No. 235/05. Normas Cubanas de Información Financiera.
- Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución 148/06. Crea el Manual de Normas del Control Interno1.
- Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No. 11/07. Datos de uso obligatorio para el diseño de los modelos que se incluyen dentro del Subsistema Inventario.
- Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución 14/07. Datos de uso obligatorio para el diseño de los modelos que se incluyen dentro del Subsistema de Registros, Submayores y Otros Modelos.

Definiciones

Procedimiento. Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Nota: proporciona información clara, concreta y completa sobre qué, cómo, cuándo, dónde y por quién se realiza una actividad o un proceso, así como los responsabilizados con su ejecución y sus resultados.

Instrucción. Descripción detallada de cómo realizar las tareas.

Nota: indica la forma detallada de realizar una operación de una actividad o proceso, complementando generalmente lo establecido en un procedimiento.

Su estructura y contenido es más sencilla que la de estos, y son impersonales, sin establecer responsabilidades.

Disposiciones. Conjunto de regulaciones que rigen sobre una actividad que realiza una entidad o unidad organizativa.

Nota: las disposiciones pueden estar emitidas por organismos superiores, por autoridades competentes o por la propia entidad, y estar establecida en legislaciones, reglamentos, normas, procedimientos, instrucciones y otros.

Manual. Recopilación de forma organizada y en un solo cuerpo del conjunto de documentos que establecen las disposiciones que rigen para una entidad o unidad organizativa, o para una o varias actividades de las mismas, y que, por su envergadura o diversidad de funciones o áreas que abarca, no es conveniente establecerlas en un solo documento normativo, lo cual permite a su vez la rápida localización y la uniformidad de presentación, facilitando así su ejecución, control y actualización.

Responsabilidades

Es responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad: aprobar y poner en vigor el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén, así como exigir el cumplimiento de los aspectos que quedan regulados en el mismo. Para ello puede ordenar la realización de cuantas comprobaciones e inspecciones considere necesarias y dictar las medidas que correspondan en los casos de incumplimientos o violaciones de los procedimientos e instrucciones.

Es responsabilidad de la máxima autoridad del área económica: velar por el cumplimiento de los aspectos que quedan regulados en el Manual de Normas y Procedimientos para el subsistema de inventario, pudiendo valerse para ello de cuantas comprobaciones considere necesarias para evaluar el grado en que se cumple lo dispuesto en el mismo y tomar las medidas que correspondan ante los incumplimientos o violaciones de los procedimientos e instrucciones. Igualmente, responder por el funcionamiento **del servicio de**

modificación o sustitución de procedimientos e instrucciones, las cuales somete a la máxima autoridad administrativa de la entidad para su aprobación. Para ello puede delegar tareas concretas en los dirigentes o especialistas que se le subordinan.

Es responsabilidad de los jefes y especialistas principales de las áreas de economía: la aplicación de lo establecido en este Manual de Normas y Procedimientos de Almacén, exigiendo el cumplimiento de los aspectos que se norman, a los trabajadores que se les subordinan.

Normas de Contabilidad

Por la Resolución No. 235-2005 del Ministerio de Finanzas y Precios se establece que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera.

Las Normas Cubanas de Información Financiera en vigor son el resultado del proceso de perfeccionamiento del ejercicio de la profesión contable que lleva a cabo el país. Las mismas están armonizadas con las Normas Internacionales de Información Financiera teniendo en cuenta las características de la economía cubana.

Las Normas Cubanas de Contabilidad forman parte de las Normas Cubanas de Información Financiera teniendo en cuenta de que la Contabilidad registra, clasifica y resume en términos monetarios las operaciones económicas que acontecen en una entidad y por medio de ella se interpretan los resultados obtenidos, representando un medio efectivo para la dirección de esta.

La contabilidad constituye un servicio de excepcional importancia para, entre otros aspectos, facilitar:

- La toma de decisiones gerenciales, ya que constituye una eficaz herramienta de dirección.
- La planeación y el control de las operaciones.
- El control por áreas de responsabilidad.

- Las coordinaciones de las actividades desarrolladas.
- La información a los interesados externos, al Consejo de Dirección y al colectivo de trabajadores.
- La exigencia por parte de la administración y el análisis de la eficiencia.
- La formulación, complementación y apreciación de normas administrativas.

La Contabilidad no constituye un fin en sí misma, sino que representa un medio para poder llegar a obtener la información requerida para la dirección de la entidad.

En este proceso, ha tenido un lugar significativo, la existencia de las Normas Generales de Contabilidad para la actividad empresarial y presupuestada, que definían los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas de Valoración y Exposición y el Nomenclador de Cuentas Nacional.

Las Normas son de aplicación a todas las entidades públicas, privadas y asociaciones económicas internacionales radicadas en el país.

Las modificaciones y adecuaciones futuras a este Manual, se harán a través de Servicios de Actualización con numeración consecutiva dentro de cada año, a fin de permitir un adecuado control por los usuarios.

La custodia, conservación y actualización del mismo corresponde al funcionario al cual se asigne, quedando éste responsabilizado con entregarlo formalmente a su sustituto, en caso de cesar en el cargo.

Las Normas Cubanas de Información Financiera definen las Normas Cubanas de Contabilidad, las Normas de Valoración y Exposición y el Nomenclador de Cuentas Nacional y constituyen el marco de referencia para el registro específico de las operaciones contables.

La preparación, presentación y publicación de los informes contables se enmarca en un contexto social, económico y legal, sobre esta base, al

establecer las Normas de Información Financiera, en cada país se tienen en cuenta las necesidades de los diferentes usuarios de dichos informes.

Inventarios

Los Inventarios son bienes constituidos por adquisición, en proceso de elaboración o terminados, bien sean para consumo o para su comercialización.

a) Valoración

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

Los métodos de valoración aceptados para el control de Inventarios serán definidos por el Reglamento del Impuesto sobre Utilidades.

Los intereses relacionados con el financiamiento de la adquisición o producción de los inventarios, no integran el costo del mismo.

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

Cuando la entidad opte por aplicar métodos de amortización a los útiles y herramientas o de incluir en los costos o gastos sus valores parcialmente al ponerlos en uso y al darles de baja, estos bienes se expondrán en los Estados Financieros por el valor no cargado a gastos o costos.

Se incluyen en la valoración de los inventarios, los pedidos que se hubieren aceptado en firme, por mercancías, materias primas y materiales que se encuentren en tránsito.

Cuando el valor del aprovechamiento o las ventas de mercancías o productos resulten inferiores al valor registrado en libros, se producirá una diferencia, la cual deberá ser considerada como pérdida afectando el resultado económico del período, independientemente de que la causa haya sido por deterioro u obsolescencia.

En lo referente a las producciones intermedias con destino al insumo, las entidades pueden optar por dos variantes contables:

a) Mantener las producciones intermedias terminadas en centros de costo específicos de la cuenta Producción en Proceso.

b) Registrar la producción intermedia terminada en una cuenta específica de inventario.

b) Exposición

El grupo de Inventarios debe figurar en los Activos Circulantes, analizado por las partidas que lo componen, según su naturaleza, es decir: productos terminados, en proceso, mercancías para la venta, insumos y materias primas.

De existir gravámenes constituidos, que restrinjan la libre disponibilidad de los inventarios, o si éstos han sido entregados en garantía de préstamos, se expondrán estos detalles en anexo complementario a los Estados Financieros, identificándose con los pasivos correspondientes.

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

Organización del Registro Contable

El registro contable de los hechos y operaciones económicas del Almacén de Bebidas y Refrescos de Moa, se realiza sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera, aprobadas por el Ministerio de Finanzas y Precios.

El registro contable, los libros de contabilidad y la documentación probatoria de las operaciones, es en idioma español, así como la moneda de registro es el Peso Cubano.

Se consideran unidades organizativas mínimas de control, a las áreas productivas, de aseguramiento, venta, organización y control, conformadas para garantizar los niveles de actividades previstos y, en consecuencia, a dicho nivel, registrar los sucesos económicos, medir sus resultados, la eficiencia y ejercer el control de los recursos, siempre y cuando resulte práctico, funcional y se justifique económicamente.

Se podrá conformar un área organizativa mínima de control, cuando concurran las condiciones siguientes:

Se garanticen producciones o se realice una actividad determinada según el clasificador vigente.

Exista una cohesión técnica productiva de los medios de trabajo asignados a dicha estructura organizativa y los mismos garanticen el proceso tecnológico de la misma.

Se disponga de la fuerza de trabajo y su calificación para garantizar una determinada actividad, al menos, en lo fundamental.

Esté definida la persona encargada de dicha estructura organizativa, con la responsabilidad administrativa y material que le corresponda.

Sea factible, práctico y aconsejable el registro de los ingresos, costos y el control de los recursos a ese nivel y se justifique económicamente.

Las unidades organizativas mínimas de control funcionan independientes y se categorizan y codifican como unidades atendiendo a la producción o servicio que realizan. Estas a su vez se subdividen en áreas contables y dentro de estas se identifican los centros de costo con el nombre correspondiente a su alcance o al tipo de actividad que ejecuta.

Las unidades contables, de las estructuras organizativas autorizadas, registran a su nivel los eventos económicos de sus dependencias, independientemente de que estén autorizadas o no a operar cuentas bancarias, realizan operaciones financieras y emiten los estados financieros como sistema informativo de su registro contable, aunque éstos sólo sean para conocimiento y uso interno de la Entidad.

La simple lectura del código debe posibilitar e identificar fácilmente la unidad, área contable y centro de costo de producción o servicio en cuestión.

Para facilitar la consolidación contable a nivel de la Entidad, no se debe repetir a esa instancia ningún código.

Sistemas para el procesamiento del registro contable y de emisión de informaciones

Los hechos económicos se registran manualmente, excepto en aquellas áreas que cuentan con sistemas automatizados, el sistema a implantar es el VERSAT-ZARASOLA, por lo que queda prohibido la adquisición e implantación de otros.

Organización de la Dirección Económica de la Empresa

Es un centro contable que dirige, registra y controla todas las actividades económicas que se desarrollan.

La Dirección Económica está organizada para realizar sus funciones en dos grupos de trabajo:

Grupo Provincial de Especialistas, que tienen la responsabilidad de controlar, fiscalizar, orientar y asesorar metodológicamente a las unidades subordinadas a la Empresa y son quienes realizan el Balance Contable consolidado de todas las unidades con el de la Empresa.

Grupo Interno de Especialistas, que atienden la actividad económica que se genera a nivel de Empresa.

La contabilidad está descentralizada en cada área organizativa.

Al final cada período se consolida a nivel de la Empresa la información establecida que se emite mensualmente en todos los niveles, ya que la personalidad jurídica la posee la Empresa.

Entre la las diferentes áreas organizativas existen relaciones entre si, que se contabilizan en la cuenta de Operaciones entre Dependencias, a precio de costo, asegurándose la conciliación sistemática mensual de las obligaciones entre ambas partes.

Funciones del Director Económico

1 Dirigir, coordinar y controlar el proceso de elaboración del presupuesto de gastos del año de la entidad en correspondencia con los lineamientos emitidos por la Empresa, los Organismos del Estado, la Asamblea y el Consejo de la Administración Provincial del Poder Popular de manera que se cumplan los objetivos y otros indicadores directivos.

2 Asistir al director en la presentación y defensa del presupuesto de gastos de la entidad ante la junta económica central.

3 Evaluar sistemáticamente los resultados obtenidos en la ejecución del presupuesto de gastos de la entidad, tomando las medidas oportunas para garantizar su cumplimiento.

4 Orientar la creación de condiciones que permitan reducir los gastos en todas las áreas y departamentos de la entidad analizando periódicamente los resultados obtenidos y evaluando las medidas a implantar para continuar rebajando los gastos, fundamentalmente en divisas.

5 Emitir periódicamente los estados financieros en correspondencia con los requerimientos establecidos por el organismo correspondiente en términos de tiempo, calidad y veracidad.

6 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.

7 Analizar el posible destino de los activos fijos tangibles ociosos que son administrados por la entidad.

8 Organizar la actividad de tesorería teniendo en cuenta las características, condiciones y la necesidad real de asumirla en la entidad, a partir de las políticas establecidas por el organismo correspondiente.

9 Garantizar según lo dispuesto en cada caso, el pago de los tributos correspondientes de la entidad en tiempo y forma.
10 Ejecutar una eficiente gestión de cobros y pagos, que permita lograr la liquidez necesaria para cumplir sus obligaciones económicas.

11 Documentar el cien por cien (100 %) de las cuentas 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 entidad.

13 Asistir al director en el proceso de planificación estratégica y dirección por objetivos sobre la base de todo lo establecido por los organismos correspondientes.

14 Solicitar créditos bancarios en moneda nacional de acuerdo a los procedimientos establecidos.

15 Controlar que la entidad logre la liquidez necesaria que le permita cumplir sus obligaciones económicas exigiendo una eficiente gestión de cobros y pagos.

16 Presentar al director, para su aprobación, los balances contables y financieros de la entidad.

17 Controlar que se cumpla con el sistema o nomenclador de cuentas de acuerdo a lo establecido en el país para las entidades presupuestadas.

18 Dirigir la planificación material y financiera de toda la entidad y el control de su cumplimiento.

19 Velar porque se cumpla todo lo establecido en los procedimientos para la presentación de los expedientes de pérdidas y faltantes realizando un trabajo que contribuya a ir disminuyendo esta situación en todo el sistema.

20 Controlar la situación existente en la las entidad con relación a la certificación del sistema de contabilidad y su actualización constante.

21 Controlar el cumplimiento de las medidas que garanticen un eficiente control de los inventarios y su rotación.

22 Participar en los controles generales, ramales y visitas de trabajo que se organicen a las entidades del sistema y en la elaboración de sus informes.

Autoridad, responsabilidades de la Subdirección Económica y relación con otras áreas de la Entidad

1 Decidir las acciones a tomar en la entidad que garanticen el cumplimiento de las legislaciones establecidas en el país que le correspondan cumplir.

2 Decidir las acciones para garantizar, a su nivel, el cumplimiento eficiente de las misiones asignadas a la entidad y del objeto empresarial.

3 Proponer la estrategia integral correspondiente a su dirección, los objetivos estratégicos y el plan de acciones.

4 Decidir, las acciones a tomar a su nivel, para garantizar la rectificación de cualquier desviación negativa en el ejercicio productivo y económico.

5 Proponer resoluciones, reglamentos, procedimientos y manuales que garanticen la implantación del sistema de dirección y gestión contable financiero a su cargo y el cumplimiento de las leyes y documentos jurídicos.

6 Proponer la aplicación de medidas disciplinarias a trabajadores de la entidad que se le subordinan, así como proponer los estímulos morales y materiales por resultados relevantes.

7 Proponer, oído el criterio del Comité de Expertos la incorporación al empleo, la permanencia, promoción y selección a cursos de capacitación de trabajadores que se le subordinan. Solicitar la terminación de la relación laboral con un trabajador, en aquellos casos que se corresponda con lo establecido en el reglamento disciplinario de la entidad.

8 Reconocer o retirar oído el criterio del Comité de Expertos la condición de idoneidad demostrada de los trabajadores que se le subordinan.

9 Exigir que los trabajadores de su área desempeñen y desarrollen sus actividades de acuerdo a las exigencias establecidas para cada cargo.

10 Conocer y decidir sobre las discrepancias internas que surjan entre su área y demás estructuras que componen la entidad.

11 Decidir sobre el empleo y uso de los recursos financieros y materiales de la entidad, asignados para el desarrollo de sus funciones, así como una óptima utilización de la fuerza de trabajo.

12 Atender las relaciones de trabajo con la direcciones de economía y auditoría a los Ministerios de Economía y Planificación, Finanzas y Precios, el Banco Central de Cuba y la sección de economía de la Asamblea y el Consejo de la Administración Provincial del Poder Popular.

13 Aprobar el sistema de cuentas a emplear en la Entidad, ajustándose a las Normas Cubanas de Contabilidad.

14 Aprobar los resultados de los Estados Financieros de la Entidad, responder por los resultados financieros y por el cumplimiento de sus obligaciones.

15 Decidir o autorizar qué Activos Financieros temporalmente libres se depositan en cuenta bancaria a plazos fijos.

16 Administrar los recursos materiales y financieros, así como la fuerza de trabajo de la Entidad.

17 Proponer el sistema informativo interno de la Entidad.

18 Exigir una eficiente gestión de cobros y pagos a todos los niveles.

19 Hacer cumplir las Normas Generales de la Contabilidad vigentes en la Entidad.

20 Garantizar la confiabilidad de la información primaria de todos los procesos que ejecuta la entidad, estableciendo el sistema de control interno.

21 Convocar y organizar el funcionamiento adecuado de los órganos colegiados de dirección inherentes a la actividad. Tramita los acuerdos para su aprobación en el Consejo de Dirección.

22 Divulgar y controlar el cumplimiento del Código de Ética de los Economistas y Contadores a nivel de Entidad.

23 Asesorar y exigir el cumplimiento de las normas de control interno a todos los niveles, áreas y unidades organizativas, aplicando medidas correctivas o indicando la aplicación de las mismas cuando el nivel no sea de su competencia.

24 Cumplir y exigir por el cumplimiento del Plan de Seguridad Informática a los trabajadores subordinados.

25 Cumplir con las regulaciones existentes para el sistema tributario aprobado, controlar las obligaciones y su cumplimiento.

26 Garantizar la información oportuna al Consejo de Dirección de la Entidad, de la legislación vigente, indicaciones de La Empresa y demás organizaciones que afecten la actividad contable económica de la Entidad.

27 Evaluar los riesgos inherentes a los procesos que afecten la actividad económica de la Entidad, cumplimiento de los objetivos planificados y actividades de protección.

28 Asesorar al director, y proponer los indicadores relacionados con la política de la entidad para los clientes, proveedores, inversores y otras entidades naturales o jurídicas.

29 Informar a los trabajadores del resultado de la gestión económica, comportamiento de los costos e informaciones en las asambleas de afiliados.

30 Elaborar los Planes de Medidas por auditorias u otras acciones de control efectuadas e informar al Director de su cumplimiento.

31 Asegurar la elaboración e implementación de los procedimientos inherentes a la actividad económica de la Empresa.

32 Asesora al resto de las actividades en cuanto al cumplimiento del Control Interno en los diferentes procesos, confección de la información primaria que soporta el registro contable, sistema de información y control.

Grupo Provincial de Especialistas

Funciones Específicas

1 Organizar, dirigir y controlar la actividad contable y financiera de la OEE, ejerciendo el control del registro contable oportuno y con la calidad requerida a las unidades organizativas, mediante su instrumentación, visitas de control, comprobaciones y demás vías procedentes.

2 Ejecutar el control de todas las operaciones económicas de la OEE tanto en divisa como en moneda nacional. Recepcionar, revisar y clasificar la documentaria primaria, así como ejercer el control y registro contable y financiero de las operaciones internas entre las unidades organizativas y la empresa, por concepto de:

Cobro y pagos centralizado, transferencias a las unidades organizativas por las diferentes operaciones.

Aportes al Presupuesto del Estado.

Movimientos internos de la inversión estatal autorizada.

Utilización de los recursos monetarios disponibles.

Financiamiento y entregas de equipos y otros medios o activos.

Conciliación periódica de las operaciones internas entre las áreas y la empresa.

3 Dirigir, coordinar y controlar el proceso de elaboración del Plan de Negocios, el plan y los Presupuestos de la OEE y de los Centros de Producción.

4 Presentar el Plan y el Presupuesto de Ingresos y Gastos ante la Dirección de la Empresa.

5 Evaluar los resultados económico-financieros de la OEE. (Realizar Análisis Económicos mensuales).

6 Tramitar Créditos Bancarios en moneda nacional y en divisa

7 Controlar la Gestión de Cobros y Pagos que permita lograr la liquidez necesaria para cumplir con las obligaciones económicas.

8 Controlar el cumplimiento de ejecución de Auditorías Internas.

9 Organizar y controlar la actividad de Precios.

10 Dirigir la actividad Estadística.

11 Presentar propuestas a la Directora Económica, de las adiciones, supresiones y modificaciones de normas, regulaciones, procedimientos y legislación, en materia contable y financiera, para garantizar la actualización y el perfeccionamiento del Manual de Contabilidad General.

12 Asesorar y evacuar las consultas de las unidades organizativas y demás estructuras equivalentes en materia contable- financiera.

13 Archivar, custodiar y conservar la documentación contable y financiera, según las regulaciones vigentes.

Facultades Específicas

1 Proponer el sistema de cuentas a emplear en la Empresa.

2 Proponer el (los) Sistema (s) de Costo (s) a emplear.

3 Certificar los Estados Financieros y Balance, mensualmente, emitidos por la Empresa.

4 Proponer la desagregación del plan por trimestres y meses.

5 Participar en la elaboración de la Estrategia de la Empresa.

6 Proponer modificaciones al sistema de cuentas contables de la Empresa.

Subdirecciones Económicas de las unidades subordinadas a la Empresa

Funciones Específicas

1 Organizar, dirigir y controlar la actividad contable y financiera de la unidad, ejerciendo el control del registro contable oportuno y con la calidad requerida.

2 Ejecutar el control de todas las operaciones económicas de la unidad tanto en divisa como en moneda nacional.

3 Recepcionar, revisar y clasificar la documentaria primaria, así como ejercer el control y registro contable y financiero de las operaciones internas entre dependencias.

4 Dirigir, coordinar y controlar el proceso de elaboración del Plan de Negocios, el plan y los Presupuestos de la Unidad.

5 Presentar el Plan y el Presupuesto de Ingresos y Gastos ante la Dirección de la Empresa.

6 Evaluar los resultados económico-financieros de la Unidad. (Realizar Análisis Económicos mensuales).

7 Tramitar Créditos Bancarios en moneda nacional y en divisa.

8 Controlar la Gestión de Cobros y Pagos que permita lograr la liquidez necesaria para cumplir con las obligaciones económicas.

9 Archivar, custodiar y conservar la documentación contable y financiera, según las regulaciones vigentes.

10 Fundamentar, solicitar y controlar los préstamos monetarios recibidos de entidades bancarias y financieras así como su amortización.

11 Responder por los gastos y erogaciones por concepto de interés y otras operaciones financieras.

12 Analizar las operaciones financieras del proceso inversionista.

13 Evaluar la creación y utilización de las reservas autorizadas por los diferentes conceptos.

14 Ejercer el control y la liquidación en fecha:

- De las obligaciones tributarias.
- De la amortización de los préstamos.
- Otras obligaciones.

15 Elaborar el flujo de caja a nivel de la Entidad, con diferentes periodicidades, en su etapa de planificación y en su ejecución real.

16 Tramitar los documentos de pagos, ingresos, garantías de cobro con las entidades bancarias y financieras.

17 Custodiar y controlar los documentos de cambio y valor, como cheques, letras de cambios, entre otros.

18 Ejercer el control de la planificación y la estadística de la producción, en el sistema de las unidades organizativas, mediante su instrumentación, visitas de control, comprobaciones y demás vías procedentes.

19 Conformar las propuestas del Plan Económico Financiero de la Entidad, en sus diferentes etapas y versiones, a presentar al Ministerio de Economía y Planificación y al Organismo Superior de Dirección.

20 Conformar el Plan Económico Financiero de la Entidad, una vez aprobado por los niveles superiores, así como su desagregación por meses, por áreas y demás estructuras organizativas equivalentes.

21 Recepcionar, revisar y procesar los modelos estadísticos e informativos establecidos por el Organismo Superior de Dirección y las demás entidades facultadas, velando por la calidad de los mismos.

22 Confeccionar los modelos estadísticos e informativos, en la periodicidad establecida, con la calidad requerida y compatibilizado con los estados financieros, así como garantizar su presentación al Organismo Superior de Dirección, Ministerio de Economía y Planificación, Oficina Provincial de Estadística y demás organismos y entidades que procedan.

23 Analizar el cumplimiento del plan y el comportamiento de los principales indicadores, a partir del plan aprobado, los estados financieros y demás informaciones complementarias.

24 Elaborar el informe de análisis económico y valoración cualitativa de los resultados y la gestión, a partir de la información disponible a su nivel.

25 Participar en las reuniones de análisis económico que se efectúen por la Dirección del Organismo Superior.

Obligaciones establecidas para la Actividad de Contabilidad General

1 Registrar diariamente las operaciones de acuerdo con el Clasificador de Cuentas y el Sistema Contable Automatizado aprobado y en explotación, así como las normas y procedimiento establecidos por el Sistema de Contabilidad:

- Registro de Compras.

- Registro de Ventas.
- Registro de Ingresos.
- Registro de Pagos.
- Registro de los Comprobantes de Operaciones.

2 Designar a los funcionarios responsabilizados con el registro de las operaciones. Siempre que las condiciones lo permitan, no podrán ser los mismos que procesen ó aprueben los documentos primarios.

3 Describir en cada Unidad, de forma escrita, las funciones y responsabilidad de las personas que intervienen en el procesamiento de las operaciones contables.

4 Establecer la constancia mediante firma de los funcionarios responsabilizados con el procesamiento de cada operación.

Principios y Normativas de Control Interno

Definición de Control Interno

El Control Interno es el proceso integrado a las operaciones, con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal, se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales, y una adecuada rendición de cuentas.

Para establecer un eficaz Sistema de Control Interno, previamente ha de tomarse en cuenta la organización de la entidad sobre la base de determinados principios, entre los cuales son fundamentales los siguientes:

1 Adecuada división del trabajo, que garantice que los responsabilizados con la custodia de los medios y la elaboración de los documentos primarios no tengan autoridad para aprobar los mismos y que ambos no tengan la función o

posibilidad de efectuar anotaciones en los registros contables; o sea, que en ningún caso una sola persona tenga el control integro de la operación.

Esto posibilita además, que la tarea ejecutada por un trabajador lleve implícita la comprobación de la realizada por otro con posterioridad.

2 Garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración y aprobación de los documentos primarios pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevada a cabo, partiendo de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea que hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma.

La anotación oportuna de todas las operaciones contables debe garantizar que todo recurso o servicio recibido o entregado, sea registrado y a la vez sirva de evidencia documental que precise quien lo ejecutó, aprobó, registró y verificó.

3 Supervisión de las operaciones reflejadas en cada cuenta y subcuenta o análisis en forma sistemática, por personal independiente al que efectúa dichas anotaciones, con el fin de observar si las operaciones registradas se corresponden con el contenido de cada cuenta.

4 Resulta conveniente aplicar, hasta donde las condiciones concretas de cada entidad lo permitan, la práctica de rotar a los trabajadores en sus distintos puestos de trabajos, teniendo en cuenta sus conocimientos y nivel ocupacional, lo que limita los riesgos de la realización de fraudes viabilizando su descubrimiento en caso de producirse estos y tiene además la ventaja de aumentar la eficiencia del trabajador al conseguir entrenarlo de forma integral.

Aplicación a la función contable

Para que un Sistema de Contabilidad garantice un eficiente control interno, requiere estar conformado por:

1 El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico que deben utilizarse por la entidad, de acuerdo a las actividades que desarrolla.

2 Definición del Contenido y Uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las peculiaridades de la entidad, así como de las aclaraciones que procedan de uso general.

3 Integración y divulgación de las actividades de control vinculadas con los subsistemas contables a cumplimentar por la entidad.

4 Recopilación de las Normas y Procedimientos a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, así como los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección.

5 Elaboración de un Sistema de Contabilidad de Costo consecuente con las normativas ramales y nacionales vigentes en esta materia, condicionado a las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad y consecuente con la organización del proceso productivo o de la prestación de servicios.

6 Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad, tanto de uso común que establezcan relaciones con terceros, como los que soporten las operaciones de carácter interno, así como los de uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan, incluyendo sus correspondientes metodologías y previendo el adecuado archivo y conservación de los mismos, acorde a las regulaciones que en materia de prescripción se legislen al efecto.

7 Establecimiento del Sistema Informativo Interno compatible con el Sistema Informativo General vigente para toda la economía, que garantice las necesidades de análisis a cada nivel.

8 Definir los aspectos de carácter general a tomar en consideración en función de adaptar cada uno de los subsistemas que conforman los Subsistemas de Control Interno.

Responsables del Control Interno

Todos los dirigentes y trabajadores de una entidad vinculados a la custodia, conservación y utilización de recursos materiales, humanos y monetarios responden personalmente por las infracciones que cometan en el desarrollo de las actividades a ellos encomendadas.

La responsabilidad máxima recae en el Director y los demás dirigentes de la entidad, ya que estos tienen la obligación de garantizar el control y utilizar racionalmente los recursos entregados por el estado extendiéndose dicha responsabilidad en particular a los trabajadores que custodian y laboran con estos bienes.

El contador tiene que velar porque se implanten y cumplan todas las medidas de control establecidas y alertar a todos los integrantes del colectivo laboral sobre lo que significa no cumplir con lo que está regulado, y no es el único responsable de que se asegure el control de los recursos.

Actividades de control vinculadas al Subsistema de Inventarios

1 La persona del almacén debe contar, medir y pesar todos los productos recibidos, sin tener acceso al documento del suministrador (recepción a ciegas).

2 En el almacén o almacenes (de existir más de uno), una persona debe preparar previamente el documento de recepción, con los códigos, descripciones de los productos y unidades de medidas y el dependiente del almacén consigna las cantidades físicamente por él recibidas.

3 Los almacenes de acuerdo a las actividades que desarrollan deben tener medios de pesaje tales como: balanzas de brazo, básculas de plataforma y otros, para pesar los diferentes productos que reciben y despachan, los cuales tendrán certificada su exactitud mediante el sello fijado, o por actas que certifiquen la exactitud de estos medios firmadas por los representantes de Normalización o Metrología de la Oficina
Nacional o personal especializado en esta actividad de su nivel superior o taller especializado.

4 Los modelos SC-2-014 Tarjetas de Estiba deben actualizarse diariamente, anotando las entradas y salidas de acuerdo a los documentos de recepción y salidas emitidos, y son iniciadas o firmadas por el personal del almacén que efectúa la anotación.

5 Las tarjetas de estiba deben estar ubicadas junto a los productos almacenados, o en un lugar cercano a los mismos, donde sea más factible su cuidado y manipulación, cuando por las características de su almacenamiento (intemperie) o del producto (estibas de sacos de: arroz, granos, azúcares, aceites y grasas comestibles, productos en congelación, etc.) así lo aconsejen, para evitar su deterioro.

6 El almacén o almacenes (de existir más de uno) de la entidad deben presentar condiciones adecuadas que garanticen la seguridad de los productos almacenados contra robo, incendio y lluvia, en evitación de su deterioro y pérdida, no permitiéndose la entrada de personas no autorizados.

7 Las áreas de almacén o almacenes se deben encontrar limpias y ordenadas, y clasificadas o divididas adecuadamente atendiendo a la superficie de almacenaje disponible.

8 Los productos se almacenan por divisiones o grupos afines y estarán separados del piso mediante burros o parles, separados de las paredes, y las hileras de productos estibados tales como sacos, cajas u otros envases serán amarrados para evitar su derrumbe. Los bienes destinados a las inversiones

deben estar separados o debidamente identificados, para evitar su utilización en otros destinos.

9 Los estantes, casillas o anaqueles estarán identificados de forma tal que faciliten la localización (sección, estantes, casillas) de los productos, debiendo señalarse en la tarjeta de estiba esta identificación.

10 Los productos recuperados o de uso deben estar separados de los nuevos sin utilizar.

11 Los modelos SC-2-13 Submayor de Inventario deben mantenerse actualizados anotando los documentos que originan entradas y salidas dentro de las 24 horas siguientes hábiles, en el caso de estar en el mismo local o edificio los almacenes, y hasta 48 ó 72 horas hábiles, atendiendo a la mayor o menor lejanía del almacén de la entidad.

12 Las anotaciones se harán en base a los documentos primarios de entradas y salidas emitidos, oficialmente vigentes: modelo SC-2-04 Informe de Recepción, el modelo SC-2-09 Transferencias entre Almacenes, el modelo SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución, el modelo SC-2-11 Conduce, el modelo SC-2-12 Factura.

13 El almacén tiene que informar las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y dichas existencias tienen que cotejarse diariamente con las de los Submayores de Inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.

14 Los documentos primarios de entradas y salidas por el almacén tales como: SC-2-04 Informes de Recepción, SC-2-09 Transferencias entre Almacenes, SC-2-08 Vales de Entrega o Devolución, SC 2-11 Conduces y otros, deben tener consignado al lado de cada producto la existencia (saldo) en unidades físicas, que muestra la Tarjeta de Estiba, después de efectuada la anotación.

15 Diariamente en el Área Contable deben cotejarse por productos, las existencias que muestran los modelos SC-2-13 Submayor de Inventarios después de anotadas las operaciones de los documentos primarios de entradas y salidas contra las existencias (saldo) señalados en estos documentos primarios por productos, y en caso de existir diferencias deben localizarse de inmediato, dejando evidencia escrita de las investigaciones realizadas para su localización.

16 Cuando la Entidad no cuente con un programa de contabilidad y de control de inventarios automatizado, o que contando con ello, no estén integrados, debe ejecutarse el cuadre diario en valores por el Área de Contabilidad, es decir conciliar diariamente las anotaciones realizadas en los submayores de Inventario con los registros que afectan las cuentas y subcuentas contables correspondientes.

17 El almacén debe contar con el listado de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar entrega de productos, firmado por el director y colocado en un lugar visible. El acceso a las áreas de almacenaje de las personas autorizadas debe realizarse bajo la supervisión directa de los responsables de la custodia de las existencias.

18 La solicitud de productos al almacén se efectúa en el modelo SC-2-07 Solicitud de Entrega o Devolución, cumplimentando los datos de uso obligatorio.

19 Para la verificación de los recursos almacenados se elabora el Plan Anual que garantice el conteo de todos los bienes durante el año y efectuar los conteos periódicos del 10% o de los por cientos establecidos en la programación anual.

20 Los conteos son realizados por el personal seleccionado donde participan los trabajadores del almacén, utilizándose el modelo SC 2-15 Hoja de Inventario Físico.

21 Al producirse sustituciones del responsable del almacén, como principio de control de aplicación inmediata y como parte de los documentos establecidos para la entrega de cargos, se enmarca la obligatoriedad de hacer un inventario total en los almacenes, confeccionándose el modelo SC-2-15 como evidencia del resultado alcanzado. En el Actas de Responsabilidad Material se adjunta el inventario realizado firmado por el que entrega y por quien recibe.

22 El personal de los almacenes tiene que tener firmadas Actas de Responsabilidad Material por la custodia de los bienes materiales y en caso de faltantes o pérdidas, proceder conforme a lo regulado por el Decreto Ley 249/07.

23 En el Área Económica o Jurídica deben de obrar copias de las Actas de Responsabilidad Material firmadas por el personal del almacén, personal de las áreas de ventas y del personal a los que se asignen útiles y herramientas.

24 Las actas pueden estar emitidas de forma individual o colectiva, atendiendo a la manipulación y responsabilidad individual o colectiva de los productos almacenados, o las correspondientes a las áreas de ventas o los útiles y herramientas en uso y firmadas por cada uno de los trabajadores responsabilizados con la custodia de estos bienes.

25 En estas actas se precisarán los tipos de bienes objeto de custodia especificando los valores y se hará referencia a los documentos de inventario, recepción, traslados y entregas por los cuales responderán en caso de pérdidas, deterioros o extravíos de los bienes específicos señalados en los mismos.

26 Cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes materiales, se elaboran los expedientes correspondientes y se contabilizan inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos.

27 Cada expediente debe estar confeccionado por el área de responsabilidad o unidad organizativa, mantendrá una numeración consecutiva dentro del

universo de todos los expedientes por faltantes y sobrantes emitidos, debiendo sus páginas numerarse consecutivamente y contener como mínimo los siguientes datos:
Determinación del faltante o del sobrante en unidades físicas y en valor, o en valor solamente en aquellos casos de que proceda legalmente.
Causas que dieron lugar a la determinación del faltante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
La denuncia en los casos de faltantes, ante las autoridades competentes, cuando se presuma la comisión de un delito.
Documento emitido por el órgano competente en que conste que la denuncia fue aceptada, no siendo necesario esperar sentencia para su cancelación.

28 Los faltantes o sobrantes se contabilizarán al momento de detectarse, llevando sus importes de forma transitoria a las cuentas de Pérdidas en Investigación, Faltantes de Bienes en Investigación o Sobrantes en Investigación, según se trate de faltantes o de sobrantes respectivamente.

29 Se establece un término de sesenta (90) días posteriores a la determinación y elaboración de los expedientes de los faltantes y sobrantes para efectuar las investigaciones procedentes y aprobar los que procedan, exceptuando los faltantes que por su escasa entidad le sean de aplicación las disposiciones del Decreto Ley No. 249/07 De la Responsabilidad Material.

30 Las producciones terminadas y las producidas para insumo remitidas a los almacenes tienen que estar amparadas por el documento justificativo de la entrega de éstas.

31 Las áreas de actividades productivas autorizadas con destino a la venta, o al insumo de la propia entidad, entregan las producciones terminadas provenientes del área de producción al almacén, mediante el modelo SC-2-06 Entrega de Productos Terminados al Almacén, como documento justificativo de la entrega de estas producciones, habilitándose por cada renglón en el almacén, el modelo SC-2-14 Tarjeta de Estiba.

32 Es preciso controlar a través de las tarjetas de estiba y de los submayores de inventario, los materiales y los equipos por instalar destinados al proceso inversionista, así como los productos recibidos o remitidos en consignación y en depósito.

33 En el caso que la entidad cuente con equipos tecnológicos, energéticos y productivos que requieren montaje e instalación, o materiales de construcción y de montaje (incluyendo estructuras), destinados a convertirse en Activos Fijos Tangibles, éstos deben estar controlados mediante los correspondientes SC-2-14 Tarjeta de Estiba y modelo SC-2-13 Submayor de Inventario en las áreas de almacén y contabilidad respectivamente.

34 Los productos recibidos en consignación o en depósitos, por pertenecer a terceros no se contabilizan como inventarios, sino a través de cuentas de orden (memorando), aunque se controlarán mediante los modelos de uso obligatorio: Submayor de Inventario y Tarjeta de Estiba hasta su liquidación final, señalándose en estos documentos "Mercancías recibidas en consignación", o "Mercancías recibidas en Depósitos", según proceda.

35 Cuando se detectarse diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido como pagos por los clientes, deben elaborarse los expediente de faltantes correspondientes.

36 En las actividades comerciales autorizadas que existan diferencias físicas entre lo facturado por venta de productos y lo recibido por cobros de los clientes, elaboran el correspondiente expediente por área de responsabilidad o unidad organizativa, con numeración consecutiva dentro de todos los expedientes emitidos, teniendo sus páginas numeradas consecutivamente y contener como mínimo los siguientes datos:

Nombre del cliente.
Faltantes en unidades físicas y valor del producto o productos en cuestión en la entrega.

Si las mercancías fueron transportadas por un tercero, gestiones realizadas con éste y resultados de las mismas, y de ser positiva la gestión, corresponde reconocer la cuenta por cobrar a éste y cancelar el faltante.
De ser transportadas por medios propios, o no ser responsabilidad del transportista el faltante, éste se convierte en un faltante de inventario y como tal debe ser tramitado el expediente.

37 Debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y éstos verificarse sistemáticamente; elaborándose en caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes, los expedientes correspondientes, contabilizándose y aplicándose la responsabilidad material.

38 En el Área de Contabilidad debe llevarse un modelo o registro para controlar los útiles y herramientas en uso, donde estén relacionados por área, pañol o trabajador, las herramientas, útiles, lencería, vestuarios, etc., en uso y firmados por el custodio de dichos medios como constancia de su tenencia.

39 Este control debe actualizarse con las altas, bajas y devoluciones que se producen y comprobarse mensualmente los medios consignados en estos controles, con los medios existentes en cada área, pañol o entregado al trabajador, de forma tal que en el año se revisen todos los medios en uso.

40 En caso de detectarse faltantes o sobrantes de útiles y herramientas en uso se elaborarán los expedientes, contabilizarán y aplicará la responsabilidad material como se señala en el punto anterior para todos los faltantes o sobrantes de bienes materiales.

41 El personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Inventario.

42 El personal del almacén, así como los jefes de almacén, abastecimiento o comercial no pueden confeccionar ni tener acceso a los comprobantes y registros contables relacionados con los inventarios, ni a los Submayores de Inventario, así como tampoco, pueden instruir al personal contable que elabora estos documentos, o que ejecuten anotaciones de ningún tipo.

43 En el caso que por razones de lejanía o racionalidad se lleven estos Submayores de Inventarios en las áreas de almacén, el encargado de llevar los mismos estará subordinado directa o metodológicamente al Área de Contabilidad y además se ubicará en un local separado físicamente del personal responsabilizado con la custodia de los bienes.

44 El Área Contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos recepcionado. En esta área debe existir uno o más trabajadores (de acuerdo al volumen de operaciones) que en su contenido de trabajo se especifique la revisión sistemáticamente de los precios y tarifas consignados en los productos y servicios recepcionados, así como de los cálculos, antes de proceder al pago de las respectivas facturas a los suministradores.

45 En caso de dudas de los precios facturados por el proveedor se debe consultar al área de precios de la Empresa y dejar evidencia escrita de la consulta realizada y la respuesta.

46 En las facturas revisadas debe dejarse constancia mediante marcas (palomitas y otras), y la inicial o media firma de la persona que revisó los precios y cálculos.

47 Los gastos de aranceles pagados consignados en las facturas recibidas, deben incluirse dentro de los precios de los productos correspondientes, cuando sean identificables con los mismos, tanto en el modelo SC-2-04 Informe de Recepción, como en el modelo SC-2-13 Submayor de Inventario.

48 Los inventarios para los cuales la Empresa no tenga uso y que por lo tanto se consideran en la condición de ociosos, bien sea por exceso o desuso se contabiliza en la cuenta Inventarios Ociosos.

49 Hay que hacer gestiones sistemáticas con otras entidades para la venta de los productos ociosos o de lento movimiento, siempre con la aprobación del

nivel superior con el fin de mantener las existencias dentro de los límites de la norma de consumo.

Procedimiento de Venta de Inventarios Ociosos o de Lento Movimiento

1 Objetivo

El objetivo fundamental de este procedimiento es normar lo relacionado con venta de inventarios ociosos y de lento movimiento.

2 Alcance

Este procedimiento es aplicado a nivel de empresa y en las unidades subordinadas.

3 Referencia

Resolución No. 60/2000, Ministerio de Finanzas y Precios, de 03/03/2000 Procedimientos financieros para la venta de los inventarios ociosos y de lento movimiento.

4 Desarrollo

Inventarios Financiados por el Presupuesto del Estado

Las empresas o entidades pertenecientes a los organismos de la Administración Central del Estado, que sean depositarias de inventarios financiados por el Presupuesto del Estado y estén interesadas en venderlos en moneda libremente convertible por debajo de su valor registrado deberán solicitar autorización a través del órgano u organismo al que se subordinan, el cual los remitirá a las direcciones del Ministerio de Finanzas y Precios que corresponda. El organismo puede negociar de una vez todas las solicitudes que sean de su interés.

La solicitud de autorización deberá contener los siguientes datos:
Órgano u Organismo
Empresa Solicitante
Tipo de Producto
Valor en Libro
Precio Estimado de Venta

La comisión, que cobrarán las empresas comercializadoras, por su gestión, en moneda libremente convertible, será determinada por acuerdo entre las partes.

Una vez realizada la compraventa en moneda libremente convertible, a través de la empresa comercializadora de estos inventarios financiados por el Presupuesto del Estado, las empresas depositarias de los mismos deberán presentar trimestralmente, por intermedio del órgano u organismo al cual se subordinan, a la dirección de financiación que lo atienda en este ministerio, lo siguiente:

Certificación firmada por el Director de la empresa o entidad depositaria de los inventarios financiados por el Presupuesto del Estado y avalada por la empresa comercializadora vendedora con el siguiente contenido:

Certificación de Ventas de Inventarios Estatales

	Valor Inventario según Registro	Valor de la Venta	Comisión Empresa Comercia-lizadora	Otros Gastos	Recibido Entidad Depositaria	Diferencia para Ajustar el Valor de los Inventarios
Empresa	MN	MLC	MLC	MLC	MLC	MN
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
					Se aportará al Presupuesto	
					(2-3-4)	(1-5)

Filas - Se relacionarán las empresas depositarias del inventario.
Columna (1) - Se anotará el valor del inventario según el registro correspondiente.
Columna (2) - Se relacionará el valor obtenido, en moneda libremente convertible por la venta del inventario ocioso o de lento movimiento.
Columna (3) - Se registrará la comisión que en moneda libremente convertible se haya acordado entre las partes, cobrada por la empresa comercializadora.

Columna (4) - Se registrarán los gastos, expresados en moneda libremente convertible, que ocasiona el transporte, custodia, izaje, etc. de los inventarios vendidos.
Columna (5) - Se anotará lo aportado por la empresa depositaria del inventario.
Columna (6) - Se registrará la diferencia entre la columna 1 menos la columna 5 cuyo resultado será la cifra para ajustar el valor de los inventarios.

Esta relación de inventarios vendidos se acompañará con los justificantes de haber hecho el aporte al Presupuesto del Estado por el párrafo No. 121040 "Liberación o venta de inventarios estatales", del vigente Clasificador de Recursos Financieros del Estado.

Una vez recibida esta información la Dirección de Presupuesto del Estado de este ministerio ajustará el valor en libros de los Inventarios Financiados por el Presupuesto y comunicará a las empresas depositarias la decisión de ajuste en las cuentas de orden correspondientes.

Inventarios Propiedad de las Empresas y de Otras Entidades

Las empresas comercializadoras, podrán gestionar la venta de inventarios ociosos o de lento movimiento propiedad de las entidades, mediante el cobro de una comisión que será determinada por acuerdo entre las partes.

Las empresas y otras entidades que posean estos inventarios y los comercialicen a través de una empresa comercializadora, en moneda libremente convertible, por debajo de su valor en libros, podrán ajustar la diferencia previa autorización de este ministerio, contra sus resultados. En los casos en que esta diferencia sea significativa, podrá diferirse en varios ejercicios fiscales.

Para solicitar esta autorización, se procederá como sigue:

Una vez realizada la operación comercial, o sea, la venta a través de una empresa comercializadora de los inventarios en moneda libremente convertible, las empresas propietarias de tales inventarios presentarán una vez

al año a través del órgano u organismo al cual se subordinan, a la dirección de financiación que lo atienda en este ministerio, lo siguiente:

Certificación firmada por el Director de la empresa originalmente propietaria del inventario y avalada por la empresa comercializadora con el siguiente contenido:

Certificación de Ventas de Inventarios Propios

	Valor Inventario según Registro	Valor de la Venta	Comisión Empresa Comercia-lizadora	Otros Gastos	Recibido Entidad Depositaria	Diferencia para ajustar contra resultado
Empresas	MN	MLC	MLC	MLC	MLC	MN
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
					Se aportará a la Caja Central o a la Reserva	
					(2-3-4)	(1-5)

Filas - Se relacionarán las empresas originalmente propietarias de los inventarios vendidos.

Columna (1) - Se anotará el valor de los inventarios según libros

Columna (2) - Se consignará el valor de la venta de los inventarios en moneda libremente convertible

Columna (3) - Se registrará la comisión que en moneda libremente convertible se haya acordado entre las partes.

Columna (4) - Se anotarán los otros gastos ocasionados por el transporte, izaje, etc., de los inventarios vendidos.

Columna (5) - Se consignará el valor recibido en moneda libremente convertible por la empresa propietaria del inventario que se aportará a la Caja Central o a la Reserva según el Plan

Columna (6) - Se registrará la diferencia entre el valor en libros y el valor recibido por la venta de los inventarios.

En ambos casos la relación enviada a este ministerio deberá tener adjunto los documentos que demuestren el ingreso en moneda libremente convertible por cada operación que se realice.

5 Procedimiento Contable para la Venta de Inventarios Ociosos y de Lento Movimiento

Para lograr una mejor comprensión de la contabilización de estas operaciones presentamos los asientos prácticos a modo de ejemplo:

Precio de los inventarios en Libros	4000	Pesos
Valor de venta en empresa comercializadora	800	USD
Comisión ganada por la empresa comercializadora	200	USD
Gastos de Venta (fletes y otros)	100	USD

A: Para Inventarios Estatales:

1 Al pagar los gastos de transporte y otros incurridos en la operación de venta.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
164	**Adeudos del Presupuesto del Estado**		100.00	
	007 Otros. Gastos de Venta de Inventarios Estatales	100.00		
	Analizar por Tipo de Moneda	100.00		
110	**Efectivo en Banco MN**			100.00
	001 Operaciones Corrientes	100.00		
	Analizar por Cuenta Bancaria	100.00		

2 Al facturarse la venta de los inventarios estatales a los compradores.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
340	**Cuentas por Cobrar Diversas. Operaciones Corrientes**		800.00	
	Analizar por Tipo de Moneda	800.00		
	Analizar por Deudores	800.00		
164	**Adeudos del Presupuesto del Estado**			100.00
	007 Otros. Gastos de Venta de Inventarios Estatales	100.00		
	Analizar por Tipo de Moneda	100.00		
923	**Ingresos Financieros por Bonificaciones**			200.00
	Analizar por Tipo de Moneda	200.00		
	Comisiones Ganadas	200.00		
569	**Cuentas por Pagar Diversas**			500.00
	Analizar por Tipo de Moneda	500.00		
	Analizar por Empresa Depositaria	500.00		

3 Al registrarse el cobro de las ventas.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
110	**Efectivo en Banco MN**		800.00	
	001 Operaciones Corrientes	800.00		
	Analizar por Cuenta Bancaria	800.00		
340	**Cuentas por Cobrar Diversas. Operaciones Corrientes**			800.00
	Analizar por Tipo de Moneda	800.00		
	Analizar por Deudores	800.00		

4 Al efectuarse el pago a la empresa depositaria por la venta de los inventarios estatales.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
569	**Cuentas por Pagar Diversas**		500.00	
	Analizar por Tipo de Moneda	500.00		
	Analizar por Empresa Depositaria	500.00		
110	**Efectivo en Banco MN**			500.00
	001 Operaciones Corrientes	500.00		
	Analizar por Cuenta Bancaria	500.00		

En la entidad depositaria de los inventarios estatales

1 Al entregarse los inventarios para su venta a la empresa comercializadora, controlados en Cuentas de Orden.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
199	**Inventarios Ociosos**		4,000.00	
	Inventarios Estatales - Entregados para su Venta	4,000.00		
199	**Inventarios Ociosos**			4,000.00
	Inventarios Estatales	4,000.00		

2 Al conocerse la venta de los inventarios estatales y recibirse de la empresa comercializadora el efectivo correspondiente a la misma, deducidos los gastos de venta y la comisión ganada.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
110	**Efectivo en Banco MN**		500.00	
	001 Operaciones Corrientes	500.00		
	Analizar por Cuenta Bancaria	500.00		
199	**Inventarios Ociosos**			500.00
	Inventarios Estatales - Entregados para su venta	500.00		

3 Simultáneamente se cancelarán las Cuentas de Orden en que se controlan los Inventarios Estatales.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
xxx	Contrapartida de Cuentas de Orden		4,000.00	
199	**Inventarios Ociosos**			4,000.00
	Inventarios Estatales - Entregados para su venta	4,000.00		

4 Al aportarse al Presupuesto el importe de la venta.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
449	**Obligaciones con el Presupuesto del Estado Otros**		500.00	
	006 Otros. Venta de Inventarios Estatales	500.00		
	Analizar por Tipo de Moneda	500.00		
110	**Efectivo en Banco MN**			500.00
	001 Operaciones Corrientes	500.00		
	Analizar por Cuenta Bancaria	500.00		

Nota: El ajuste por la pérdida en la venta de Inventarios Estatales ascendente a $ 3,500.00 y los gastos y comisiones por venta se registrarán en la Contabilidad Gubernamental por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Finanzas y Precios.

B: Para Inventarios Propios

1 Al pagarse los gastos de transporte u otros incurridos en la operación de venta.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	**Cuentas por Cobrar Diversas**		100.00	
	Analizar por Tipo de Moneda	100.00		
	Empresa Propietaria	100.00		
110	**Efectivo en Banco MN**			100.00
	001 Operaciones Corrientes	100.00		
	Analizar por Cuenta Bancaria	100.00		

2 Al facturarse los inventarios

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334	**Cuentas por Cobrar Diversas**		800.00	
	Analizar por Tipo de Moneda	800.00		
	Analizar por Cliente	800.00		
334	**Cuentas por Cobrar Diversas**			100.00
	Analizar por Tipo de Moneda	100.00		
	Empresa Propietaria	100.00		
920	**Ingresos Financieros**			200.00
	Analizar por Tipo de Moneda	200.00		
	Comisiones Ganadas	200.00		
565	**Cuentas por Pagar Diversas**			500.00
	Analizar por Tipo de Moneda	500.00		

3 Al registrarse el cobro de la Venta.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
110	**Efectivo en Banco o en Otras Instituciones**		800.00	
	Analizar por Tipo de Moneda	800.00		
	Analizar por Cuenta Bancaria	800.00		
334	**Cuentas por Cobrar Diversas**			800.00
	Analizar por Tipo de Moneda	800.00		
	Analizar por Cliente	800.00		

4 Al efectuarse el pago por la venta de los inventarios.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
565	**Cuentas por Pagar Diversas**		500.00	
	Analizar por Tipo de Moneda	500.00		
	Analizar por Empresa Propietaria	500.00		
110	**Efectivo en Banco MN**			500.00
	Analizar por Tipo de Moneda	500.00		
	Analizar por Cuenta Bancaria	500.00		

En la entidad propietaria de los inventarios ociosos

1 Al entregarse los inventarios para su venta

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
199	**Inventarios Ociosos**		4,000.00	
	Entrega para su venta	4,000.00		
	Analizar por Tipo de Moneda	4,000.00		
199	**Inventarios Ociosos**			4,000.00
	Inventario en Almacén	4,000.00		
	Analizar por Tipo de Moneda	4,000.00		

Procedimiento de Ajuste de Faltante de Inventario

1 Objetivo

El objetivo fundamental de este procedimiento es normar todo lo relacionado con el Control y Contabilización de los Ajustes por los Faltantes de Inventarios.

2 Alcance

Este procedimiento es aplicado a nivel de empresa y en las unidades subordinadas.

3 Referencia

3.1 Resolución No. 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios, de 01 de abril de 2009, donde se establece la forma de registrar las perdidas, faltantes y

sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios y el procedimiento a seguir en los casos de faltantes, perdidas y sobrantes de bienes.

4 Normas de Control Interno

4.1 Todas las entidades estatales están en la obligación de efectuar los conteos físicos de los bienes materiales, en forma periódica y sistemática, acorde con una programación anual, de forma tal que su ejecución garantice se efectúe el conteo de todos los bienes en existencia, durante cada año.

Los órganos y organismos del Estado deberán exigir la realización de inventarios físicos totales, en el momento en que se estime oportuno, independientemente de los conteos físicos periódicos efectuados, en aquellas entidades en las que la calidad de éstos así lo aconseje.

4.2 Las entidades realizarán la instrucción de expedientes por área de responsabilidad o unidad organizativa. (Nota: El expediente deberá prepararse conforme a lo establecido en el Procedimiento No. 2 Faltantes, Pérdidas y Sobrantes de Bienes (PC-2)

4.3 En el término de los noventa días posteriores a la determinación de los faltantes, se deben efectuar las investigaciones procedentes, salvo que se trate de faltantes a los que por su escasa entidad les sean de aplicación las disposiciones del Decreto-Ley No. 249 de fecha 23 de julio de 2007.

4.4 Las afectaciones directas al resultado de las entidades que surjan como consecuencia de los ajustes a que se refiere la presente, en ningún caso serán objeto de financiamiento por concepto de pérdidas.

4.5 La aprobación de los ajustes contables se efectúa siempre por cada expediente.

5 Procedimiento Contable

Todos los faltantes afectarán directamente el resultado de la gestión de la empresa contabilizándose en la cuenta Gastos por Faltantes de Bienes.

5.1 Asientos que se hace para fijar la diferencia.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
332	**Faltantes de Bienes en Investigación**		xxx.xx	
	Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
	Analizar por Tipos de Inventarios	xxx.xx		
189-200	**Inventarios**			xxx.xx
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		

A la cancelación del Expediente de Ajuste se hace uno de estos comprobantes teniendo en cuenta si es una Empresa Privada o Estatal.

5.2 Si se acuerda cobrarlo al costo. (Aplicación del Decreto sobre Responsabilidad material)

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
340	**Cuentas por Cobrar Diversas. Operaciones Corrientes**		xxx.xx	
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
	Analizar por Deudor	xxx.xx		
332	**Faltantes de Bienes en Investigación**			xxx.xx
	Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
	Analizar por Tipos de Inventarios	xxx.xx		

5.3 Si se acuerda cobrarlo por varias veces su valor. Si es una empresa estatal. (Aplicación del Decreto sobre Responsabilidad material)

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
340	**Cuentas por Cobrar Diversas. Operaciones Corrientes**		xxx.xx	
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
	Analizar por Deudor	xxx.xx		
332	**Faltantes de Bienes en Investigación**			xxx.xx
	Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
	Analizar por Tipos de Inventarios	xxx.xx		
449	**Obligaciones con el Presupuesto del Estado Otros**			xxx.xx
	002 Decreto Ley 249	xxx.xx		
	Análisis que corresponda	xxx.xx		

5.4 Si se acuerda cobrarlo por varias veces su valor. Si es una empresa privada o mixta. (Aplicación del Decreto sobre Responsabilidad material)

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
340	**Cuentas por Cobrar Diversas. Operaciones Corrientes**		xxx.xx	
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
	Analizar por Deudor	xxx.xx		
332	**Faltantes de Bienes en Investigación**		xxx.xx	
	Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
	Analizar por Tipos de Inventarios	xxx.xx		
920-925	**Ingresos Financieros**			xxx.xx
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
	Análisis que corresponda	xxx.xx		

5.5 En la Empresa: Si se acuerda llevarlo a gastos. En los casos en los que exista denuncia policial aceptada, se procede a su cancelación cargándolos a la cuenta de Gastos por Faltantes de Bienes.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
850	**Gastos por Faltantes de Bienes**		xxx.xx	
	001 Inventarios	xxx.xx		
	Analizar por Centro de Costo o Gasto	xxx.xx		
332	**Faltantes de Bienes en Investigación**			xxx.xx
	Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
	Analizar por Tipos de Inventarios	xxx.xx		

5.6 En la Empresa: Si se acuerda llevarlo a gastos, en caso de no haberse aceptado la denuncia policial, es requisito su aprobación por la persona designada para ello por el nivel correspondiente.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
850	**Gastos por Faltantes de Bienes**		xxx.xx	
	001 Inventarios	xxx.xx		
	Analizar por Centro de Costo o Gasto	xxx.xx		
332	**Faltantes en Investigación**			xxx.xx
	Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
	Analizar por Tipos de Inventarios	xxx.xx		

5.7 Las empresas estatales obligadas al aporte al que se contrae el párrafo anterior, en caso de que no lo realice en el término establecido y en la cuantía debida, quedarán incursas en el recargo por mora del 0.1% del importe a pagar por el principal, por cada día de demora.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
839	**Gastos Financieros Multas Sanciones y Mora**		xxx.xx	
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
	Recargo por Mora	xxx.xx		
565	**Cuentas por Pagar Diversas con Terceros**			xxx.xx
	Analizar por Tipo de Monedas	xxx.xx		
	Analizar por Acreedor	xxx.xx		

5.8 Cuando se recupera el faltante y no se haya aplicado el Decreto Ley 249/07, de Responsabilidad Material, se afecta directamente el resultado de la gestión, registrándose como Ingresos Financieros.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
110-111	**Efectivo en Banco**		xxx.xx	
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
	Analizar por Cuentas Bancarias	xxx.xx		
920-925	**Ingresos Financieros**			xxx.xx
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
	Recuperación de Faltantes	xxx.xx		

6 Modelos y Registros Asociados
SC-2-13 Submayor de Inventario
SC-2-14 Tarjeta de Estiba
SC-2-15 Hoja de Inventario Físico
SC-2-16 Ajuste de Inventario

Procedimiento de Ajuste de Pérdida de Inventario

1 Objetivo

El objetivo fundamental de este procedimiento es normar todo lo relacionado con el Control y Contabilización de los Ajustes por las Pérdidas de Inventarios.

2 Alcance

Este procedimiento es aplicado a nivel de empresa y en las unidades subordinadas.

3 Referencia

3.1 Resolución No. 20/2009del Ministerio de Finanzas y Precios, de 01 de abril de 2009, donde se establece la forma de registrar las perdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios y el procedimiento a seguir en los casos de faltantes, perdidas y sobrantes de bienes.

4 Normas de Control Interno

4.1 Todas las entidades estatales están en la obligación de efectuar los conteos físicos de los bienes materiales, en forma periódica y sistemática, acorde con una programación anual, de forma tal que su ejecución garantice se efectúe el conteo de todos los bienes en existencia, durante cada año.
Los órganos y organismos del Estado deberán exigir la realización de inventarios físicos totales, en el momento en que se estime oportuno, independientemente de los conteos físicos periódicos efectuados, en aquellas entidades en las que la calidad de éstos así lo aconseje.

4.2 Las entidades realizarán la instrucción de expedientes por área de responsabilidad o unidad organizativa. (Nota: El expediente deberá prepararse conforme a lo establecido en el Procedimiento No. 2 Faltantes, Pérdidas y Sobrantes de Bienes (PC-2)

4.3 En el término de los noventa días posteriores a la determinación de las pérdidas, se deben efectuar las investigaciones procedentes, salvo que se trate

de pérdidas a los que por su escasa entidad les sean de aplicación las disposiciones del Decreto-Ley No. 249 de fecha 23 de julio de 2007.

4.4 Las afectaciones directas al resultado de las entidades que surjan como consecuencia de los ajustes a que se refiere la presente, en ningún caso serán objeto de financiamiento por concepto de pérdidas.

4.5 La aprobación de los ajustes contables se efectúa siempre por cada expediente.

5 Procedimiento Contable

5.1 Asientos que se hace para fijar la diferencia.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
330	**Pérdidas en Investigación-Deterioro**		xxx.xx	
	Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
	Analizar por Tipos de Inventarios	xxx.xx		
189-200	**Inventarios**			xxx.xx
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		

5.2 Si se acuerda cobrarlo al costo. (Aplicación de Responsabilidad Material)

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
340	**Cuentas por Cobrar Diversas. Operaciones Corrientes**		xxx.xx	
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
	Analizar por Deudor	xxx.xx		
332	**Faltantes de Bienes en Investigación**			xxx.xx
	Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
	Analizar por Tipos de Inventarios	xxx.xx		

5.3 Si se acuerda cobrarlo por varias veces su valor. Si es una empresa estatal. (Aplicación de Responsabilidad Material)

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
340	**Cuentas por Cobrar Diversas. Operaciones Corrientes**		xxx.xx	
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
	Analizar por Deudor	xxx.xx		
332	**Faltantes de Bienes en Investigación**			xxx.xx
	Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
	Analizar por Tipos de Inventarios	xxx.xx		
449	**Obligaciones con el Presupuesto del Estado Otros**			xxx.xx
	002 Decreto Ley 249	xxx.xx		
	Análisis que corresponda	xxx.xx		

5.4 En la Empresa. Si se acuerda llevarlo a gastos. En los casos en los que exista denuncia policial aceptada, se procede a su cancelación cargándolos a la cuenta de Gastos por Faltantes de Bienes. En caso de no haberse aceptado la denuncia policial, es requisito su aprobación por la persona designada para ello por el nivel correspondiente.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
850	**Gastos por Faltantes de Bienes**		xxx.xx	
	001 Inventarios	xxx.xx		
	Analizar por Centro de Costo o Gasto	xxx.xx		
332	**Faltantes de Bienes en Investigación**			xxx.xx
	Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
	Analizar por Tipos de Inventarios	xxx.xx		

5.5 Las empresas estatales obligadas al aporte al que se contrae el párrafo anterior, en caso de que no lo realice en el término establecido y en la cuantía debida, quedarán incursas en el recargo por mora del 0.1% del importe a pagar por el principal, por cada día de demora.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
839	**Gastos Financieros Multas Sanciones y Mora**		xxx.xx	
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
	Recargo por Mora	xxx.xx		
565	**Cuentas por Pagar Diversas con Terceros**			xxx.xx
	Analizar por Tipo de Monedas	xxx.xx		
	Analizar por Acreedor	xxx.xx		

5.8 Cuando se recupera el faltante y no se haya aplicado el Decreto Ley 249/07, de Responsabilidad Material, se afecta directamente el resultado de la gestión, registrándose como Ingresos Financieros.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
110-111	**Efectivo en Banco**		xxx.xx	
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
	Analizar por Cuentas Bancarias	xxx.xx		
920-925	**Ingresos Financieros**			xxx.xx
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
	Recuperación de Faltantes	xxx.xx		

6 Modelos y Registros Asociados

SC-2-13 Submayor de Inventario

SC-2-14 Tarjeta de Estiba

SC-2-15 Hoja de Inventario Físico

SC-2-16 Ajuste de Inventario

Procedimiento de Ajuste por Sobrante de Inventarios

1 Objetivo

El objetivo fundamental de este procedimiento es normar todo lo relacionado con el Control y Contabilización de los Ajustes por sobrantes de Inventarios.

2 Alcance

Este procedimiento es aplicado a nivel de empresa y en las unidades subordinadas.

3 Referencia

3.1 Resolución No. 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios, de 01 de abril de 2009,donde se establece la forma de registrar las perdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios y el procedimiento a seguir en los casos de faltantes, perdidas y sobrantes de bienes.

4 Normas de Control Interno

4.1 En lo que respecta a los fondos fijos y de cambios, el conteo físico debe efectuarse, como mínimo, una vez al mes y sin previo aviso.

4.2 Las entidades realizarán la instrucción de expedientes por área de responsabilidad o unidad organizativa. Nota: El expediente deberá prepararse conforme a lo establecido en el Procedimiento No. 2 Faltantes, Pérdidas y Sobrantes de Bienes (PC-2)

4.3 En el término de los noventa días posteriores a la determinación del sobrante se deben efectuar las investigaciones procedentes.

4.4 La aprobación de los ajustes contables se efectúa siempre por cada expediente.

5 Procedimiento Contable

5.1 Asientos que se hace para fijar la diferencia.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
189-200	**Inventario**		xxx.xx	
	Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
555	**Sobrantes en Investigación**			xxx.xx
	Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
	Analizar por Tipo de Inventarios	xxx.xx		

5.2 A la cancelación del Expediente de Ajuste se hace el siguiente comprobante.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
555	**Sobrantes en Investigación**		xxx.xx	
	Subcuenta que corresponda	xxx.xx		
	Analizar por Tipo de Inventarios	xxx.xx		
931	**Ingresos por Sobrantes de Bienes Inventarios**			xxx.xx
	Analizar por Tipo de Monedas	xxx.xx		
	Analizar por Tipo de Inventarios	xxx.xx		

Los demás sobrantes que se originen, afectarán directamente el resultado de la gestión de la empresa, registrándose en la cuenta Ingresos por Sobrantes de Bienes.

6 Modelos y Registros Asociados

SC-3-06 Arqueo de Efectivo en Caja

Registros y Modelos

Modelo SC-2-01 Solicitud de Compra

Objetivos

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

Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades subordinadas a la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa.

Emisión, Distribución y Utilización

Original: Suministrador
Duplicado: Contabilidad
Triplicado: Comprador

Disposiciones

Este modelo se llena a máquina de escribir, tinta o lápiz- tinta.

Se emite por las áreas autorizadas, controlándose por Contabilidad y aprobándose por la persona autorizada.

Estos modelos se prenumeran en Contabilidad, en orden consecutivo dentro del año, controlándose por esta área los modelos en blanco entregados a cada área emisora.

Modelo para la elaboración del Registro SC-2-01 Solicitud de Compras

OEE ARTES GRÁFICAS HOLGUÍN	SOLICITUD DE COMPRA	SC-2-01

Código Entidad Proveedor: (1)			Fecha de Emisión		
Dirección: (1)			D	M	A
				(2)	

Datos del Solicitante			
Facturar a: (3)	Código: (3)	Dirección: (3)	
Mcpio Suc. Bancaria: (4)	Sucursal Bancaria: (4)	Cuenta bancaria: No. (5)	Contrato No. (6)
Vía de Entrega: (7)	Lugar de Entrega: (7)	Fecha de Entrega	
Nombre y Apellidos de quien recibe: (8)	Carné Identidad No. (8)	D M A	
		(7)	

Código	DESCRIPCIÓN	U/M	Cant	Precio unitario Total	Importe
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			Importe Total del Pedido	$	(15)

Solicitante		Proveedor		No.
Certifico la existencia de fondos para pago de la compra Nombre (16) Firma Autorizada (16)	Emitido por: Nombre (17) Firma (17)	Anotado en SC-2-10 por: Nombre (18) Firma (18)	Autoriza venta: Nombre (19) Firma (19) Orden de Despacho No. (20)	(21)

NOTA: a) Vence a los 30 días de emitido si no ha sido presentada al proveedor
b) Nula si presenta borrones o tachaduras
c) Nula si carece de la firma autorizada
d) Nula si se despacha parcialmente cualquiera de sus renglones

Indicaciones para el llenado del Registro SC-2-01 Solicitud de Compra

1 Código y dirección del proveedor de los productos solicitados.

2 Fecha de emisión del modelo.

3 Nombre, código y dirección de la entidad que solicita los productos y a la que se le deben facturar los mismos.

4 Municipio a que pertenece y número de la sucursal bancaria del solicitante.

5 Número de la cuenta bancaria del solicitante.

6 Número del contrato que ampara a la Solicitud de Compra.

7 Tipo de transporte a utilizar para el envío de los productos, lugar donde deben entregarse los productos y fecha de entrega de la solicitud de compra.

8 Nombre, apellidos y número de carne de identidad de la persona que recoja personalmente los productos.

9 Código de cada producto solicitado.

10 Denominación de cada producto solicitado.

11 Unidad de medida de cada producto solicitado.

12 Cantidad solicitada de cada producto.

13 Precio unitario total de cada producto solicitado.

14 Importe de cada producto. Resultado de multiplicar las cantidades anotadas en las columnas (12) y (13) de cada producto.

15 Importe total de los productos solicitados. Suma de las cantidades anotadas en la columna (14).

16 Nombre, apellidos y firma de la persona autorizada por la entidad solicitante a certificar la existencia de fondos para el pago de la compra. En este espacio debe estamparse el cuño de la entidad solicitante.

17 Nombre, apellidos y firma de la persona autorizada por la entidad solicitante a emitir la solicitud de compra.

18 Nombre, apellidos y firma de la persona de la entidad proveedora que efectúa las anotaciones en el SC-2-010 Orden de Despacho.

19 Nombre, apellidos y firma de la persona que autoriza la venta de los productos, a nombre del proveedor.

20 Número de la Orden de Despacho que origina la solicitud de compra.

21 Número de orden consecutivo que corresponde al modelo.

Modelo SC-2-04 Informe de Recepción

Objetivo

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

Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades subordinadas a la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa.

Emisión, Distribución y Utilización

Original: Contabilidad
Duplicado: Almacén

Disposiciones

Se emite por el almacén receptor, una vez verificado e inspeccionado los productos recibidos, utilizando un modelo por cada factura o documento similar.

Este modelo se confecciona a máquina de escribir, tinta, lápiz-tinta o mediante medios de computación y es de uso obligatorio.

Cuando por causas excepcionales y anormales, se reciban productos sin estar amparados por su correspondiente factura o documento similar, se procede a la recepción de los productos y emisión del presente modelo, describiendo como observación en el propio modelo el hecho ocurrido y sus causas.

Cuando se detecten faltantes, sobrantes, averías, cambio en las especificaciones de los productos, problemas de calidades, precios o errores de cálculo, se establece la reclamación correspondiente al suministrador, mediante el modelo establecido al respecto (Informe de reclamación al suministrador), adjuntándose al modelo "Informe de recepción".

En el Área donde está habilitado el Submayor analítico por producto se comprueba la coincidencia del saldo en unidades físicas en existencia, después de anotada la entrada correspondiente en el "Informe de Recepción", con las unidades físicas en existencias anotadas por el almacén en la referencia 25 del referido modelo.

Modelo para la elaboración del Registro SC-2-04 Informe de Recepción

OEE ARTES GRÁFICAS HOLGUÍN	**INFORME DE RECEPCIÓN**								**SC-2-04**
Código Entidad: (1)								Fecha de Emisión D	M (3)	A
Código y nombre almacén receptor: (2)										
Nombre Proveedor: (4)				Código: (4)			No. Contrato: (5)			
Factura No. (6)		Conduce No. (6)		Solicitud de Compra No. (7)			Cantidad de Bultos (8)			
Manifiesto (9)		Partida (10)		Conoc. Embarque (11)			Orden Expedición (12)			
Nombre Transportador: (13)		Carne Identidad (11)		Lic. Conducción (15)		Chapa No. (16)		Casilla No. (17)		
Código	Cta	Sub Cta	Análisis	DESCRIPCIÓN	U/M	Cant	Precio Unit. Total	Importe	Saldo en Exist	
(18)	(19)	(19)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	
Importe Total de la Recepción								$ (26)	No.	
Los materiales recibidos Si ___ No ___ se corresponden con la calidad, especificaciones, estado de conservación y cantidades que muestran los documentos del suministrador. (27) J. Almacén		Informe de Reclamación No. Nombre (28) Firma (28)		Recepcionado por: Nombre (29) Firma (29)		Anotado en el Control de Inventario por: Nombre (30) Firma (30)		Contabilizado por: Nombre (31) Firma (31)		

Instrucciones para el llenado del Registro SC-2-04 Informe de Recepción

1 Código oficialmente establecido para la entidad receptora.

2 Nombre y código de la unidad a la que pertenece el almacén que recibe los productos.

3 Fecha de emisión del modelo.

4 Nombre y código oficialmente establecido de la entidad proveedora de los productos.

5 Número del contrato que ampara los productos recibidos.

6 Número de la factura o del conduce que ampara los productos recibidos.

7 Número de la solicitud de compra que origina la recepción en los casos que proceda.

8 Cantidad de bultos que ampara la recepción.

9 Número del manifiesto que ampara los productos recibidos.

10 Número de la partida que ampara los productos recibidos.

11 Número del conocimiento de embarque correspondiente a los productos recibidos.

12 Número de la orden de expedición que corresponde a los productos recibidos.

13 Nombre de la entidad transportista o del transportador de carga privado que traslade los productos recibidos.

14 Número de carné de identidad del transportista estatal o de carga privado, que traslade los productos recibidos.

15 Número de la licencia de conducción del transportista estatal o de carga privado, que traslade los productos recibidos.

16 Número de la chapa del vehículo en que se efectúa la transportación de los productos.

17 Número de la casilla de ferrocarril en que se transportan los productos recibidos.

18 Código de cada producto recibido.

19 Códigos de la cuenta, de la subcuenta y del análisis cuando proceda, donde se registre cada producto recibido.

20 Nombre de cada producto recibido.

21 Unidad de medida de cada producto recibido.

22 Cantidad de unidades recibidas de cada producto.

23 Precio unitario total de cada producto recibido, más recargo o menos descuento comercial.

24 Importe de cada producto recibido, resultante de multiplicar los datos de la columna (22) y (23).

25 Saldo en unidades físicas en el almacén, de cada producto recibido, después de anotar la entrada correspondiente al Informe de Recepción.

26 Importe total de los productos recibidos, que es el resultado de sumar los datos de la columna (24).

27 Firma del responsable del almacén receptor.

28 Número del SC-2-05 Informe de Reclamación, a que da origen la recepción.

29 Firma de la persona que efectúa la recepción de los productos, en el almacén receptor.

30 Firmas de las personas que efectúan las anotaciones en los modelos de control de inventario.

31 Firma de la persona que efectúa las anotaciones contables.

32 Número de orden consecutivo que corresponde al modelo.

Modelo SC-2-05 Informe de Reclamación

Objetivo

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

Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades subordinadas a la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa.

Emisión, Distribución y Utilización

Original: Suministrador y/o transportador
Duplicado: Contabilidad
Triplicado: Almacén

Disposiciones

El modelo se llena a máquina, tinta o lápiz tinta.
Se emite por el área de almacén o por Contabilidad.

Se utiliza en todos los casos de irregularidades estén o no reflejadas en el documento del transportador, en casos de deficiencias en el embalaje, diferencias al recepcionarse los productos (faltantes, sobrantes o averías) y diferencias en cálculos, sumas y precios.

En el caso de detectarse diferencias en la recepción preliminar por bultos, se reflejan las mismas en el documento del transportador.

Modelo para la elaboración del Registro SC-2-05 Informe de Reclamación

OEE ARTES GRÁFICAS HOLGUÍN	INFORME DE RECLAMACIÓN					SC-2-05
Código Comprador: (1)	Dirección: (1)			Fecha de Emisión D	M	A
Código y nombre del almacén: (2)					(3)	
Código y nombre Proveedor: (4)	Dirección: (4)					
Municipio-Sucursal Bancaria: (5)	Sucursal Bancaria (5)	Cta. Bancaria No. (5)				
Transportador: (6)	Carne Identidad No. (6)	Dirección (6)				
Chapa No. (7)	Casilla No. (8)	Factura No. (9)	Conduce No. (10)	Carta Porte No. (11)	Informe Recepción No. (12)	
DATOS DE LA RECLAMACIÓN						
Código CUP	Descripción	U/M	Cant.	Precio Unitario Total	Importe	
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
				Total de la Reclamación	$ (19)	
Concepto de la Reclamación: (20)						
Receptor	Transportador	Proveedor	Anotado por: (24)			
Nombre (21)	Nombre (22)	Nombre (23)	Nombre:_____ Firma:_____			
Cargo (21)	Cargo (22)	Cargo (23)	No. (25)			
Firma (21)	Firma (22)	Firma (23)				

Instrucciones para el llenado del Registro SC-2-05 Informe de Reclamación

1 Código y dirección de la entidad, en el caso de la empresa y el código y el nombre, en el caso de la unidad, que efectúa la reclamación.

2 Código y nombre del almacén que efectúa la reclamación.

3 Fecha de emisión del modelo.

4 Código, nombre y dirección de la entidad del proveedor, a la que se efectúa la reclamación.

5 Municipio y número de la sucursal del Banco del proveedor y número de la cuenta bancaria.

6 Nombre y apellidos, carné de identidad y dirección del transportador de los productos objeto de reclamación.
7 Número de la chapa del vehículo en que se efectúa la transportación de los productos.

8 Número de la casilla de ferrocarril en que se efectúo la transportación de los productos.
9 Número de la factura que ampara los productos.
10 Número del conduce que ampara los productos.

11 Número de la carta de porte que ampara la transportación de los productos.

12 Número del Informe de Recepción, por el que se recepcionaron los productos.

13 Código de cada producto.

14 Denominación de cada producto.

15 Unidad de medida de cada producto.

16 Cantidad de unidades de cada producto.

17 Precio unitario total de cada producto objeto de reclamación.

18 Importe de cada producto, resultante de multiplicar los datos de las columnas (17) y (18).

19 Importe total de los productos, resultante de la suma de las anotaciones de la columna (19).

20 Explicación del concepto por el que se efectúa la reclamación.

21 Nombre, apellidos, cargo y firma del jefe del Almacén receptor de los productos objeto de reclamación.

22 Nombre, apellidos, cargo y firma del transportador de los productos.

23 Nombre, apellidos, cargo y firma de la persona que acepta la reclamación a nombre del proveedor.

24 Nombre y firma de la persona que contabiliza la reclamación.

25 Número de orden consecutivo que corresponde al modelo.

Modelo SC-2-07 Solicitud de Entrega

Objetivo

Formalizar el pedido de productos con destino al consumo de la unidad solicitante.

Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades subordinadas a la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa.

Emisión, Distribución y Utilización

Original: Almacén
Duplicado: Solicitante

Disposiciones

El modelo se llena a máquina, tinta o lápiz tinta.

Se emite el modelo por el nivel facultado, a partir de los planes de producción y servicios previstos a corto plazo, las órdenes de trabajo o producción que correspondan y por los marcos límites aprobados.

Se utiliza un modelo por cada centro de costo para los insumos directos a cada orden de trabajo o producción, y otro para los insumos a utilizar en otros destinos.

Original, se archiva por orden cronológico en el almacén suministrador, una vez cumplimentada la solicitud.

Duplicado, se retiene por el área solicitante, como constancia de la solicitud efectuada, una vez cumplimentada, se archiva por orden numérico consecutivo, unido al Vale de Entrega o Devolución correspondiente.

Modelo para la elaboración del Registro SC-2-07 Solicitud de Entrega

OEE ARTES GRÁFICAS HOLGUÍN	SOLICITUD DE ENTREGA			SC-2-07
Código Entidad: (1)			Fecha de Emisión D	M	A
Código y nombre almacén: (2)				(3)	
DESTINO				
Código y nombre área: (4)		Código y nombre Centro de Costo: (5)		
Orden de Producción No. (6)	Orden de Trabajo No. (7)	Otros: (8)		

Código	DESCRIPCIÓN	Unidad Medida	Cantidad
(9)	(10)	(11)	(12)

Solicitado por:				Autorizado por:				Recibido por:				Solicitud No.
Nombre y Apellidos (13)				Nombre y Apellidos (14)				Nombre y Apellidos (15)				
Firma (13)	D	M (13)	A	Firma (14)	D	M (14)	A	Firma (15)	D	M (15)	A	(16)

Indicaciones para el llenado del Registro SC-2-07 Solicitud de Entrega

1 Código de la entidad, en el caso de la empresa y el código y el nombre, en el caso de la unidad emisora del modelo.

2 Código y nombre del almacén al que se le efectúa la solicitud.

3 Fecha de emisión del modelo.

4 Código y nombre del área a la que se le cargan los productos solicitados.

5 Código y nombre del área a la que se le cargan los productos solicitados.

6 Número de la Orden de Producción a la que se le cargan los productos solicitados, cuando el destino sea la elaboración de un producto.

7 Número de la Orden de Trabajo a la que se le cargan los productos solicitados, cuando el destino sea la prestación de un servicio.

8 Otros destinos para los que se efectúa la solicitud, que no sea la elaboración de un producto o la prestación de un servicio.
9 Código de cada producto solicitado.
10 Nombre de cada producto solicitado.
11 Unidad de medida de cada producto solicitado.
12 Cantidad de unidades solicitadas de cada producto.
13 Nombre, apellidos y firma de la persona que efectúa la solicitud por el área solicitante y fecha de la solicitud.
14 Nombre, apellidos y firma del responsable del área solicitante y fecha de la autorización de la solicitud.
15 Nombre, apellidos y firma de la persona que recibe la solicitud por el almacén distribuidor y fecha de la recepción de la misma.
16 Número de orden consecutivo que le corresponde al modelo.

Modelo SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución

Objetivo

Amparar los despachos de productos por el almacén. Con destino al consumo; o formalizar la devolución de productos al almacén distribuidor.

Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades subordinadas a la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa.

Emisión, Distribución y Utilización

Original: Contabilidad
Duplicado: Almacén
Triplicado: Área

Disposiciones

El modelo se llena a máquina, tinta o lápiz tinta.

Se emite triplicado por el almacén que entrega los productos o por el área que efectúa la devolución.

Sirve de base a las anotaciones, por contabilidad y por el almacén distribuidor o receptor de la devolución, en los modelos de control de inventario.

Original, se remite a contabilidad, por el almacén distribuidor o receptor de las devoluciones, para realizar las anotaciones en los registros contables y en los modelos de control de inventario y su posterior archivo.

Duplicado, se retiene por el almacén distribuidor de los productos o receptor de las devoluciones, archivándose en orden numérico de entregas o de devoluciones, según el caso, una vez efectuadas las anotaciones en los modelos de control de inventario.

Triplicado, se remite al área destinataria o se retiene por esta, para que una vez recibidos los productos despachados, o efectuada la devolución, se archiven los mismos en orden numérico consecutivo, de entrega o de devolución.

Contabilidad comprueba que las unidades físicas en existencia reportadas en el modelo por el almacén distribuidor o receptor de las devoluciones, coinciden con las existencias en unidades físicas del Submayor de Inventario de cada producto, una vez anotada la salida correspondiente a la entrega, o la entrada correspondiente a la devolución.

Modelo para la elaboración del Registro SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución

OEE ARTES GRÁFICAS HOLGUÍN	VALE DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN			SC-2-08					
Código Entidad: (1)		ENTREGA ☐		Fecha de Emisión					
				D	M	A			
Código y nombre almacén que entrega o recibe: (2)		DEVOLUCIÓN ☐ (3)			(4)				
DESTINO O PROCEDENCIA									
Código y nombre del área: (5)		Código y nombre del Centro de Costo: (6)							
Código del Lote: (7)		Orden de Producción No. (8)		Orden de Trabajo No. (9)		Otros: (10)			
Código	Cta.	Sub Cta.	Aná lisis	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario Total	Importe	Saldo en Exist.
(11)	(12)	(12)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
				Total de la entrega o devolución				$ (19)	
Despachado o Devuelto		Recibido		Anotado Contr. Inventa por:		Contabilizado por:		Vale de Devoluc. No.	Vale de Entrega No.
Nombre y apellidos (20)		Nombre y apellidos (21)		Nombre: (22)		Nombre: (23)		(24)	(25)
Firma: (20)		Firma: (21)		Firma:		Firma:			

Indicaciones para el llenado del Registro SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución

1 Código, en el caso de la empresa y el código y el nombre, en el caso de la unidad emisora del modelo.

2 Código y nombre del almacén que entrega o al que se le devuelven los productos.

3 Se marca con una equis (x), en el espacio que corresponda, según se trate de una entrega o de una devolución.

4 Fecha de emisión del modelo.

5 Código y nombre del área al que se cargan o minoran los productos según se trate de entrega o devolución.

6 Código y nombre del centro de costo al que se cargan o se minoran los productos según se trate de entrega o devolución.

7 Código del lote al que se cargan o minoran los productos entregados o devueltos.

8 Número de la Orden de Producción a la que se cargan o minoran los productos entregados o devueltos.

9 Número de la Orden de Trabajo a la que se cargan o minoran los productos entregados o devueltos.

10 Otros destinos para los cuales se entregan los productos o a cuyo costo se minora la devolución de los mismos, cuando no se trate de elaboración de productos o prestación de servicios.

11 Código de cada producto entregado o devuelto.

12 Códigos de la cuenta, subcuenta y análisis que corresponda, según se trate de entregas o devoluciones.

13 Nombre de cada producto entregado o devuelto.

14 Unidad de medida de cada producto entregado o devuelto.

15 Cantidad de unidades entregadas o devueltas de cada producto.

16 Precio unitario total de cada producto entregado o devuelto.

17 Importe de cada producto entregado o devuelto, resultante de multiplicar los datos de las columnas (15) y (16).

18 Saldo en unidades físicas de cada producto una vez anotada la entrega o la devolución correspondiente a este modelo.

19 Importe total de la entrega o de la devolución, que es el resultado de la suma de las cantidades anotadas en la columna (17).

20 Nombre y firma de la persona que entrega los productos por el almacén o efectúa la devolución, por el área correspondiente.

21 Nombre y firma de la persona que recibe los productos entregados o devueltos.

22 Nombre y firma de la persona que anota la entrega o recibe la devolución de los productos, en los modelos de control de inventarios.

23 Firma de la persona que efectúa las anotaciones contables.

24 Número de orden consecutivo que le corresponde al Vale de Devolución.

25 Número de orden consecutivo que le corresponda al Vale de Entrega.

Modelo SC-2-09 Transferencia entre Almacenes

Objetivo

Amparar las transferencias entre almacenes de una misma entidad, pudiéndose utilizar también entre centros de costo y servir de base a las anotaciones de las entregas de productos entre almacenes y centros de costo.

Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades subordinadas a la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa.

Emisión, Distribución y Utilización

Original: Contabilidad
Duplicado: Almacén o centro de costo que entrega
Triplicado: Almacén o centro de costo que recibe

Disposiciones

El modelo se llena a máquina, tinta o lápiz tinta.

Se emite en duplicado, por el almacén o centro de costo que entrega los productos, llenando los espacios del modelo con excepción de los identificados con los números: 17, 21, 23,26, y 27.

El almacén o centro de costo receptor llena el espacio 27 y contabilidad cumplimenta los espacios 21,23 y 29.

La columna “Saldo en Existencia” se llena en el original del modelo por el almacén o centro de costo que entrega los productos, consignando en cada renglón las unidades físicas en existencia, después de anotada la salida correspondiente a este modelo.

Contabilidad comprueba que las unidades en existencia, coincidan con las reportadas.

El almacén o centro de costo receptor, al recibir productos transferidos procede a efectuar su recepción, en el SC-2-04 Informe de Recepción.

En el caso de las transferencias de productos terminados o producciones propias para insumo (incluyendo partes y piezas recuperadas), estas se trasladan al costo promedio de estos productos, utilizándose solo la columna "Precio Unitario Total" para informar dicho costo y pudiéndose llenar esta por el almacén o centro de costo que entrega o por contabilidad.

Modelo para la elaboración del Registro SC-2-09 Transferencias entre Almacenes

OEE ARTES GRÁFICAS HOLGUÍN	TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES			SC-2-09		
Código Entidad:(1)				Fecha de Emisión		
Código y nombre almacén que entrega: (3)				D	M	A
Dirección: (3)					(2)	
Código y nombre almacén que recibe: (4)	Dirección: (4)					
Transportador: (5)	Carne Identidad No. (6)	Chapa No. (7)	Conduce No. (8)			

Código	Cta	Sub Cta.	Aná lisis	DESCRIPCIÓN	U/M	Cantidad		Precio Unit.	Enviado	Recibido	Enviado	Recibido
						Enviada	Recibida		Importe	Importe	Saldo en Exist.	Saldo en Exist.
(9)	(10	(10)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(18)
Importe Total de la Transferencia									$ (19)	$ (19)		No.

Entregado por:	Recibido por:	Autorizado por:	Anotado C. Inventario por:	Contabilizado por:	
Nombre y apellidos: (20)	Nombre y apellidos: (21)	Nombre y apellidos: (22)	Nombre y apellidos: (23)	Nombre y apellidos: (24)	(25)
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	
Fecha:_____	Fecha:_____	Fecha:_____	Fecha:_____	Fecha:_____	

Indicaciones para el llenado del modelo SC-2-09 Transferencias entre Almacenes

1 Código en el caso de la unidad emisora del modelo.

2 Fecha de emisión del modelo.

3 Código, nombre, y dirección del almacén o centro de costo que entrega los productos.

4 Código, nombre, y dirección del almacén o centro de costo que recibe los productos.

5 Nombre de la entidad transportista o del transportador de la carga estatal o privado que traslada los productos.

6 Número del Carné de Identidad del transportador de la carga estatal o privado.

7 Número de la chapa del vehículo que efectúa la transportación de los productos.

8 Número del Conduce que ampara los productos.

9 Código de cada producto trasladado.

10 Códigos de la cuenta, subcuenta y análisis cuando proceda, en que se controlan los productos transferidos.

11 Nombre de cada producto trasladado.

12 Unidad de medida de cada producto trasladado.

13 Cantidad enviada de cada producto por el almacén o centro de costo que entrega.

14 Cantidad recepcionada de cada producto por el almacén o centro de costo que recibe.

15 Precio total unitario de cada producto trasladado.

16 Importe de cada producto enviado.

17 Importe de cada producto recibido.

18 Saldo en unidades físicas de cada producto transferido, una vez anotada la salida o entrada de la transferencia, en el almacén o centro de costo que entrega y en el que recibe.

19 Importe total de la transferencia, resultado de sumar las cantidades anotadas en la columna (16) y (17).

20 Nombre, apellidos y firma de la persona que entrega los productos por el almacén o centro de costo emisor y fecha del traslado.

21 Nombre, apellidos y firma de la persona que recibe los productos, por el almacén o centro de costo receptor y fecha de la recepción.

22 Nombre y firma de la persona que autoriza la transferencia, por el almacén o centro de costo que entrega los productos.

23 Nombre y Firma de la persona que anotan la transferencia en los controles de inventarios.

24 Firma de la persona que efectúa la contabilización del modelo.

25 Número de orden consecutivo que corresponde al modelo.

Modelo SC-2-10 Orden de Despacho

Objetivo

Ordenar al almacén las entregas de mercancías para la venta y productos terminados a los clientes, con destino a la comercialización.

Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades subordinadas a la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa.

Emisión, Distribución y Utilización

Original: Almacén

Duplicado: Área de Facturación

Disposiciones

Las Órdenes de Despacho se aprueban por el personal facultado mediante documento expreso en poder del almacén que entrega las mercancías o productos.

Se llena a tinta o máquina, sin enmiendas, por el área que controla el plan de entrega.

Original, se controla y llena por el área emisora y una vez cumplimentada totalmente se envía al área de facturación, archivándose por clientes, unida a la factura.

Duplicado, se remite al almacén despachador que la retiene para controlar las entregas efectuadas, conservándose ordenadas por clientes hasta su completamiento, fecha en que se archivan definitivamente en orden numérico consecutivo. Sirve de base a la emisión de los conduces que amparan la transportación de las mercancías o productos, en el caso de entregas parciales.

Modelo para la elaboración del Registro SC-2-10 Orden de Despacho

OEE ARTES GRÁFICAS HOLGUÍN	ORDEN DE DESPACHO	SC-2-10

Código Entidad: (1)		Fecha de Emisión D	M	A
Código y nombre almacén que entrega: (2)			(3)	

DATOS DEL CLIENTE

Facturar a: (4)	Código: (4)	Dirección (4)
Municipio – Sucursal Bancaria (5)	Sucursal Bancaria (6)	Cuenta Bancaria No. (7)
Entregar en: (8)		Fecha de Entrega
Entrega Personal a: (9)	Carne Identicad No. (9)	D M A (10)
Contrato No. (11)	Solicilud de Compra No. (12)	Factura No. (13) / Periodicidac Programada Entregas: (14)

Código (15)	DESCRIPCIÓN (16)	U/M (17)	Cantidad Ordenada (18)	Cantidad Despachada (19)	Entregas Parciales (20)

Observaciones: (21)	No. Conduce (22)	Fecha D	M	A

Certifico Cumplimiento Total de la Orden de Despacho (23)

Nombre y Apellidos:	Firma:	Fecha última entrega:	D	M	A

Aprobado en Comercial por: Nombre y apellidos: (24)	Despachado por: Nombre y apellidos: (25)	Remitido a Facturación por: Nombre y apellidos: (26)	Recibido en Facturación por: Nombre y apellidos: (27)	No. (28)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha Remisión:	Fecha Recepción:	

Indicaciones para el llenado del modelo SC-2-10 Orden de Despacho

1 Código y nombre, en el caso de la unidad emisora del modelo.

2 Fecha de emisión del modelo.

3 Código y nombre del almacén que se le ordena entregar las mercancías o productos.

4 Nombre, código y dirección del cliente o comprador de las mercancías o productos que se ordenan despachar.

5 Municipio en que radica la sucursal bancaria del cliente o comprador.

6 Número de la sucursal bancaria del cliente o comprador.

7 Número de la cuenta bancaria del cliente o comprador.

8 Lugar en que corresponde entregar las mercancías o productos despachados.

9 Nombre y carné de identidad de la persona que va a recibir las mercancías o productos establecidos en la orden de despacho. Esto es cuando la entrega es total y personal.

10 Fecha establecida para la entrega de las mercancías o productos.

11 Número del contrato que ampara la entrega de las mercancías o productos.

12 Número de la solicitud de compra que ampara la entrega de las mercancías o productos.

13 Número de la factura que corresponde a la Orden de Despacho.

14 Periodicidad programada de las entregas. Cuando estas se programan entregas parciales.

15 Código de cada mercancía o producto a despachar.

16 Nombre de cada mercancía o producto a despachar.

17 Unidad de medida de cada mercancía o producto a despachar.

18 Cantidad total ordenada a despachar de cada mercancía o producto.

19 Cantidad total despachada de cada mercancía o producto.

20 Se anota en cada columna la cantidad despachada de cada mercancía o producto, correspondiente a cada entrega parcial

21 Se consigna cualquier aclaración que se estime pertinente efectuar por el almacén despachador.

22 Número y fecha de cada Conduce que ampara las entregas parciales de la Orden de Despacho.

23 Nombre, apellidos y firma de la persona que certifica el cumplimiento total de la orden de despacho, y fecha de la última entrega, que debe coincidir con la fecha del último conduce emitido.

24 Nombre, apellidos y firma de la persona que ordena el despacho por el área Comercial o de Ventas.

25 Nombre, apellidos firma de la persona que despacha la orden y fecha del despacho.

26 Nombre, apellidos firma de la persona que remite la orden de despacho cumplimentada, al área de facturación, los conduces que la amparan y fecha de su remisión.

27 Nombre, apellidos y firma de la persona que recibe la orden de despacho cumplimentada, en el área de facturación, los conduces que la amparan y fecha de su recepción.

28 Número de orden consecutivo que corresponde al modelo.

Modelo SC-2-11 Conduce

Objetivo

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

Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades subordinadas a la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa.

Emisión, Distribución y Utilización

Original: Transportador

Duplicado: Suministrador

Disposiciones

Este modelo, se llena a máquina, tinta o lápiz tinta.

Se emite por cuadruplicado por el suministrador, por aquellos productos a incluir en una misma factura o transferencia entre almacenes, que por su cantidad y / o volumen requieren transportarse en varios viajes.

Sirve de base para las anotaciones en los submayores de inventario y tarjeta de estiba del suministrador.

En el caso del comprador, sirve para amparar los productos recibidos y cotejar estos con los datos de este modelo, archivándose posteriormente en el expediente de pago.

Los conduces a incluir en una factura son los emitidos en un periodo que no exceda de quince días naturales.

Siempre que las entregas se efectúen ininterrumpidamente, se consideran como una sola entrega al emitirse el modelo de factura, debiendo relacionarse en esta los números de los conduces que ampara y el importe de cada conduce.

En los casos de entregas por transferencia entre almacenes no se llenan los espacios 3,4.5, 7, factura No. y 27.

Original, se envía al receptor, adjunto a la factura que posteriormente ha de emitirse por el proveedor de los productos, o a la transferencia entre almacenes.

Duplicado, se entrega al receptor con los productos.

Los modelos se numeran por contabilidad en orden consecutivo durante el año, controlándose los modelos en blanco entregados a facturación.

Contabilidad comprueba el saldo en unidades físicas en existencia de cada producto y el saldo del Submayor de inventario luego de anotar la salida correspondiente al conduce, con el dato consignado por el almacén en la columna 20 de este modelo.

Modelo para la elaboración del Registro SC-2-11 Conduce

OEE ARTES GRÁFICAS HOLGUÍN	CONDUCE	SC-2-11

Código Entidad Suministradora: (1)	Fecha de Emisión		
Número Identificación Tributaria (NIT): (1)	D	M	A
Dirección: (1)		(2)	

DATOS DEL COMPRADOR

Facturar a: (3)	Código (3)	Contrato No. (4)
Dirección: (3)		

Entregar en: (5)	Transferencia No. (6)	Factura No. (6)
Transportador: (7)	Carne Identidad No. (7)	Chapa No. (8)	Carta Porte No. (8)
Sigla y No. Contenedor: (9)	Sello No. (9)	Peso: (9)	Tasa: (9)
Nombre y lugar del Consignatario: (10)	Manifiesto (10)	Partida (10)	C. Embarque (10)	P. Dest. /P. Embarque (10)

Código CUP	DESCRIPCIÓN	U/M	Cant.	Precio Unitario Total	Importe	Saldo en Exist.
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

		No Orden Despacho (26)
Importe Total del Conduce	$ (18)	
No. Bultos (19)	Estado de los Bultos (20)	

Transportado por: (21) Nombre: _____ Firma: _____	Entregado por: (22) Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Recibido por: (23) Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Anotado Control Inventario por: (24) Nombre: _____ Firma: _____	Contabilizado por: (25) Nombre: _____ Firma: _____	No, Consec. (27)

Indicaciones para el llenado del Registro SC-2-11 Conduce

1 Código, número de identificación tributaria (NIT) y dirección de la empresa y el código, nombre y dirección de la unidad en el caso de ser la entidad suministradora emisora del modelo.

2 Fecha de emisión del modelo.

3 Nombre, código y dirección de la entidad receptora de los productos.

4 Número del contrato que ampara la entrega.

5 Lugar donde deben ser entregados los productos.

6 Cuando los conduces amparan entregas parciales de productos se declara el número de la factura o de la transferencia entre almacenes que resume los mismos.

7 Nombre, apellidos y carné de identidad del porteador de la carga, estatal o privado.

8 Número de la chapa del vehículo en el cual se realiza la transportación y de la carta porte que ampara el envío, si procede.

9 En el caso de transportación en contenedores: sigla y números, número de sello, peso y tasa.

10 En el caso de importaciones transportadas en contenedores: Nombre del consignatario y lugar, números de Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, puertos de destino y embarque.

11 Código de cada producto transportado.

12 Descripción de los productos transportados.

13 Unidad de medida de cada producto transportado.

14 Cantidad de unidades de cada producto transportado.

15 Precio unitario total, de cada producto transportado.

16 Importe de cada producto transportado.

17 Saldo en existencia, en unidades físicas de cada producto, después de anotada la salida correspondiente a este modelo.

18 Importe total de las cantidades anotadas en la columna (16).

19 Número de bultos que se entregan.

20 Estado de los bultos entregados.

21 Nombre, apellidos, y firma del transportador y fecha de la recepción de los mismos.

22 Nombre, apellidos, y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la entrega de éstos.

23 Nombre, apellidos, cargo y firma de la persona que recibe los productos a nombre del receptor y fecha de la recepción de los mismos.

24 Nombre y firma de la persona que actualiza el control de inventario.

25 Nombre y firma de la persona que efectúa la contabilización del modelo.

26 Número del modelo orden de despacho que ampara la entrega de los productos.

27 Número de orden consecutivo que corresponde al modelo.

Modelo SC-2-12 Factura

Objetivo

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

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

AIcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades subordinadas a la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa.

Emisión, Distribución y Utilización

Original: Comprador
Duplicado: Suministrador
Triplicado: Transportador

Disposiciones

Se llena por el suministrador cada vez que se efectúa una venta.

El modelo se llena a máquina, tinta o lápiz tinta, se prenumeran por contabilidad, en orden numérico consecutivo dentro del año y se controlan por esta área los modelos en blanco entregados a facturación.

Cuando se producen cancelaciones de estos modelos, todos los ejemplares se remiten a Contabilidad, para su archivo.

En caso de entregas parciales, en la factura procede detallar los números de los conduces que la misma ampara y los importes correspondientes a cada uno de estos.

Contabilidad comprueba el saldo en unidades físicas en existencia de cada producto, del SC-2-13 Submayor de Inventario, luego de anotada la salida correspondiente a la factura, con el dato consignado por el almacén en la columna 25 de este modelo.

El uso de este modelo para las devoluciones de productos requiere que se consigne de forma visible la palabra DEVOLUCION, utilizándose en este caso los espacios destinados al suministrador, por la entidad que efectúa la devolución de los productos y viceversa.

Cuando se utilice este modelo para la venta de activos fijos no se cumplimentan los espacios 13, 14, ni los conceptos del espacio 32. En el espacio 24 se detalla además, el número de inventario del activo vendido.

Modelo para la elaboración del Registro SC-2-12 Factura

OEE ARTES GRÁFICAS HOLGUÍN	FACTURA						SC-2-12
Código Proveedor: (1)	Número Ident. Tributaria (NIT): (1)	Factura (2)				Fecha Emisión D M A	
Dirección: (1)			Oper. Corrientes Inversiones			(3)	
Mcpio-Suc. Bancaria (4)	Suc. Bancaria No. (4)	Cta. Bancaria No. (5)	Rep. Corrientes Rep. Generales			Contrato No. (6)	
Nombre del Comprador: (7)		Código: (7)	Activos Fijos T. Otros				
Dirección: (7)		Entregar en: (8)					
Mcpio Suc. Bancaria (9)	Sucursal Bancaria No. (9)	Cuenta bancaria No. (10)	Orden Despacho No. (11)				
Transportador: (12)	Carné de Identidad No. (12)	Chapa No. (13)	Carta Porte No. (14)	Casilla No. (15)			
Código	DESCRIPCIÓN	U/M	Cant.	Precio Unitario Total	Importe	Saldo en Exist.	
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
			Importe Total de la factura		$ (23)	No. Consec (29)	
Entregado por: (24) Nombre: Cargo: Firma: Fecha:	Recibido por: (25) Nombre: Cargo: Firma: Fecha:	Transportado por: (26) Nombre: Firma: Fecha:	Anotado Control Inventario por: (27) Nombre: Firma:	Contabilizado por: (28) Nombre: Firma:			

Indicaciones para el llenado del Registro SC-2-12 Factura

1 Código, número de identificación tributaria (NIT) y dirección de la empresa y el código, nombre y dirección de la unidad en el caso de ser la entidad suministradora emisora del modelo.

2 Se marca con una equis el concepto por el cual se efectúa el cobro de la factura. Se habilita un espacio para consignar otros conceptos no especificados y para los que se utiliza este documento.

3 Fecha de emisión del modelo.

4 Municipio donde radica y número de la sucursal bancaria del suministrador.

5 Número de la cuenta bancaria del suministrador.

6 Número del contrato que ampara la entrega.

7 Nombre, código y dirección del comprador.

8 Lugar donde se entregan los productos o se presta el servicio.

9 Municipio donde radica y número de la sucursal bancaria del comprador.

10 Número de la cuenta bancaria del comprador.

11 Número de la orden de despacho que ampara la factura.

12 Nombre, apellidos y carné de identidad del transportador de la carga estatal o privado que traslada los productos.

13 Número de la chapa del vehículo en que se efectúa la transportación de los productos.

14 Número de la Carta de Porte correspondiente a la transportación de los productos.

15 Número de la casilla de ferrocarril en que se transportan los productos, en caso de que se utilice esta vía de transportación.

16 Código de cada producto entregado.

17 Descripción de los productos entregados o servicios prestados.

18 Unidad de medida de cada producto entregado.

19 Cantidad de unidades de cada producto entregado.

20 Precio unitario total de cada producto entregado.

21 Importe de los productos entregados o servicios prestados.

22 Saldo en unidades físicas de cada producto, después de anotada la salida correspondiente a la factura.

23 Suma de todos los importes reflejados en la columna (21).

24 Nombre, apellidos, cargo y firma de la persona que entrega la factura por el suministrador y fecha de la entrega. En este espacio se estampa el cuño del proveedor.

25 Nombre, apellidos, cargo y firma de la persona que recibe los productos a nombre del comprador y fecha de la recepción de los mismos.

26 Nombre, apellidos, y firma del transportador y fecha de su recepción.
27 Nombre y firma de la persona que actualiza el control de inventario.
28 Nombre y firma de la persona que efectúa la contabilización del modelo.
29 Número de orden consecutivo que corresponde al modelo.

Modelo SC-2-13 Submayor de Inventario

Objetivo

Controlar las existencias en el almacén, de los productos adquiridos, en unidades físicas y valor, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y saldo en existencia de los mismos.

Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades subordinadas a la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa.

Emisión, Distribución y Utilización

Original: Contabilidad

Disposiciones

Se utiliza por contabilidad para actualizar los saldos de las distintas cuentas, subcuentas y análisis.

Debe existir correspondencia en unidades físicas, entre este Submayor y el SC-2-14 Tarjeta de Estiba del almacén.

Los productos elaborados terminados, tanto destinados a la comercialización como al insumo, así como las piezas y repuestos recuperados, se valoran al costo unitario promedio real, habilitándose una columna para reflejar este, después de cada entrada.

Su uso puede ser manual o mecanizado, debiendo guardarse de la forma siguiente:

En soporte digital, con las salvas correspondientes por un periodo de tres años, custodiadas por el especialista que atiende la actividad, conservadas y resguardadas convenientemente según establece el Plan de Seguridad Informática.

Documentos impresos o confeccionados manualmente, se archivan por el especialista responsabilizado con la actividad en un gavetero, tarjetero u archivo, custodiada y conservada por un periodo de cinco años.

Cuando su operatoria sea manual, se llena a tinta o lápiz tinta.

Modelo para la elaboración del Registro SC-2-13 Submayor de Inventario

OEE ARTES GRÁFICAS HOLGUÍN	SUBMAYOR DE INVENTARIO									SC-2-13
Código Entidad: (1)							Ubicación del producto (3) sección	estante	casilla	
Código y nombre del almacén: (2)										
Descripción del producto: (4)							Código de Inventario del producto: (5)		Precio Unitario del producto: (6)	
Código de la Cuenta: (7)		Código de la Subcuenta: (8)			Código del Análisis: (9)			Unid. medida Operativa: (10)		
20___		Documento	Entradas		Salidas		Existencia		Costo Prom.	Firma
D	M		Cantidad	Importe	Cantidad	importe	Cantidad	importe		
(11)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)	(14)	(15)	(15)	(16)	(17)

Indicaciones para el llenado del Registro SC-2-13 Submayor de Inventario

1 Código, de la empresa y el código y el nombre de la unidad en el caso de ser la entidad emisora del modelo.

2 Código y nombre del almacén donde se encuentran los productos.

3 Ubicación del producto, declarando el código de la sección, estante y casilla en que se ubica dentro del almacén.

4 Descripción del producto.

5 Código de inventario del producto.

6 Precio unitario del producto.

7 Código de la cuenta contable en la que se contabiliza el producto.
8 Código de la subcuenta contable cuando proceda, en la que se controla el producto.
9 Código del análisis cuando proceda, en el que se controla el producto.
10 Unidad de medida operativa del producto.
11 Día y mes del documento que se contabiliza.
12 Tipo y número del documento que da origen a cada anotación.
13 Cantidad de unidades físicas e importe del producto en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto que entra en inventario y que se suma al saldo en unidades e importe anterior.
14 Cantidad de unidades físicas e importe en moneda extranjera y moneda nacional del producto que sale de inventario y que se resta del saldo en unidades e importe anterior.
15 Cantidad de unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional en existencias.
16 Precio a costo promedio en ambas monedas. Debe calcularse después de cada entrada. Se calculará dividiendo el importe entre las unidades físicas en existencia, del renglón correspondiente a cada entrada.
17 Nombre, apellidos y firma del dependiente del almacén.

Modelo SC-2-14 Tarjeta de Estiba

Objetivo:

Controlar las existencias en unidades solamente, de productos en almacén, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y existencias de los mismos.

Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las unidades subordinadas a la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa.

Emisión, Distribución y Utilización

Original: Almacén

Disposiciones

Se utiliza por el almacén, constituyendo el total de las tarjetas, el control de unidades físicas del mismo.

Su operatividad es manual, ubicándose en el lugar donde se encuentra almacenado el producto o en un lugar cercano al mismo, donde sea más factible su cuidado y manipulación.

Cuando la tarjeta corresponda a productos almacenados a la intemperie, se guarda en lugar protegido cercano a los mismos.

Esta tarjeta tiene impresa en el anverso y reverso igual información, permitiendo su uso por ambas caras, y debe operarse a tinta o lápiz tinta.

Las tarjetas en cero y las totalmente cumplimentadas deben mantenerse guardadas en el almacén para posteriores comprobaciones por un periodo de seis meses, luego pasaran a un archivo pasivo (dentro del almacén) conservándose por un periodo de cinco años.

En el caso del combustible se adecuara la información con el objetivo de mantener actualizada la existencia por lo que se especifica para estos casos en las anotaciones.

Modelo para la elaboración del Registro SC-2-14 Tarjeta de Estiba

OEE ARTES GRÁFICAS HOLGUÍN	TARJETA DE ESTIBA	SC-2-14
Descripción del Producto: (1)		
Código del Producto: (2)		
Código Cuenta: (3)	Código Subcuenta: (4)	Código Análisis: (5)
Sección (6)	Estante (7)	Casilla (8)
Unidad Medida Operativa (9)	Precio Unitario (10)	

20____		Documento	Entrada	Salida	Saldo	Firma
D	M					
(11)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Indicaciones para el llenado del Registro SC-2-14 Tarjeta de Estiba

1 Descripción del producto.

2 Código del producto.

3 Código de la cuenta en que se registra el producto.

4 Código de la subcuenta cuando proceda, en que se controla el producto.

5 Código del análisis cuando proceda, en que se registra el producto.

6 Número de la sección en que se encuentra ubicado el producto.

7 Número del estante donde se almacena el producto.

8 Número de la casilla en que se sitúa el producto.

9 Unidad de medida del producto.

10 Precio unitario del producto.

11 Día y mes de cada anotación.

12 Tipo y número del documento que da origen a cada anotación.

13 Cantidad de unidades del producto que entran en inventario y que constituyen aumentos del saldo en existencia anterior.
14 Cantidad de unidades del producto que salen del inventario y que constituyen disminuciones del saldo en existencia anterior.
15 Saldo en existencia en unidades, después de anotada la entrada o salida del inventario.
16 Firma del dependiente del almacén que efectúa la anotación de cada producto.

Modelo SC-2-15 Hoja de Inventario Físico

Objetivo

Reflejar la cantidad y el importe de cada producto inventariado físicamente en los almacenes y servir de base para la comparación con los datos del Submayor de Inventario, con el fin de determinar las diferencias que resulten del conteo. Posteriormente al conteo, constituye el documento por el cual se realizan los asientos contables y las anotaciones en los modelos de control de Inventario correspondientes.
Realizar la conciliación entre la información física y la contable para identificar las diferencias o ajustes necesarios.

Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las unidades subordinadas a la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa.

Emisión, Distribución y Utilización

Original: Comisión de Inventarios - Contabilidad

Periodicidad

Los conteos físicos para verificar los inventarios puede ser total o parcial, sorpresivos o programados, siendo obligatorio comprobar, al menos, una vez al año todos los recursos materiales conque dispone la entidad, excepto aquellos que por sus características y volatilidad deben comprobarse, al menos, dos veces al año.

Los inventarios deben ser comprobados en los momentos siguientes:

- En la revalorización de los valores mercantiles.
- En los casos de robos, hurtos, catástrofes y accidentes.
- Por fusiones, extinciones y traspasos de actividades.
- Cuando lo demanden los organismos judiciales.
- Por sustitución definitiva o temporal del dirigente responsabilizado con la custodia de los valores.
- Por disposición de los dirigentes de la entidad o expresamente de su Vice director Económico.
- Por disposición de la Empresa y/o las organizaciones equivalentes, con carácter excepcional, por circunstancias que así lo requieran.
- Por realización de auditorias.

Disposiciones

Resulta necesario normar el conteo físico de los inventarios (medios de rotación) en lo referente a su alcance, momentos, organización, participantes, ejecución y demás aspectos que procedan, para garantizar su realización con la calidad y eficiencia requerida, para su posterior verificación con los saldos-registrados en los documentos y registros contables, por lo que se establecen las regulaciones siguientes.

En los conteos físicos de inventarios deben ser considerados:

Los inventarios que son propiedad de la entidad.

Las mercancías recibidas en consignación y/o depósito y que son responsabilidad de la entidad su control y protección.

Dirección

La dirección operativa y la ejecución de los conteos físicos deben estar a cargo de las personas designadas por el director, oído el parecer del económico, de acuerdo al programa elaborado previamente o por encargos en el caso de los conteos físicos sorpresivos y no programados.

Para este personal se designa un jefe o responsable, que siempre será del área de aseguramiento, que es el encargado de hacer cumplir todas las disposiciones establecidas en este documento para el conteo físico del inventario.

El económico, o la persona en quién éste delegue, tiene la responsabilidad y facultad de supervisar y controlar la ejecución del trabajo de la comisión, así como de suspender el conteo en el momento que se detecten anormalidades en el proceso de la toma física de inventario, comunicándolo inmediatamente al director de la entidad sobre las decisiones adoptadas y proponiendo las medidas que correspondan.

En consecuencia con el anterior, el director de la entidad facultada debe adoptar las medidas procedentes para que la toma física se reinicie en el plazo más breve posible, con todo el rigor que se establece y eliminando las deficiencias que fueron objeto de señalamiento.

Participantes

Los trabajadores que tienen la responsabilidad de la custodia de los valores materiales, deben participar directamente en los conteos físicos, así como supervisar el resultado del mismo y hacer constar su reparo o conformidad en acta que se levante al efecto.

En los casos imprevistos que justifiquen plenamente realizarlo con la participación de los trabajadores responsables de los medios, en la ejecución del conteo físico debe participar como mínimo un representante de la Sección Sindical.

Las personas designadas por el director de la entidad para la dirección operativa y la ejecución del conteo físico, son responsables de:

La exactitud de la descripción de los productos y el reflejo exacto de sus cantidades con las existencias, en la fecha en que se trate y sus precios unitarios.

Correcto cálculo y valoración de las existencias.

Señalar las mercancías o productos que presentan afectación en su calidad y parámetros técnicos.
Señalar las deficiencias en el cumplimiento de las reglas de conservación de los valores en existencia.

Programación

En la empresa, unidades y direcciones municipales debe confeccionarse un programa para el conteo físico de los inventarios en el año, el cual debe cumplir los siguientes requisitos:

Que abarque, al menos, el 100% de los inventarios almacenados y en uso
En los casos de los productos de mayor movimiento, volatilidad y características de su posible uso final, el programa debe contemplar la toma física, al menos, de 2 veces en el año
Se cumpla la comprobación, al menos, del l0% mensual de los productos almacenados, siendo el área económica la responsable de entregar el listado de los productos a verificar y la de realizar el trabajo de toma física y el cálculo de su importe.

Condiciones

Los administradores, jefes de almacén y personal en general que tiene bajo su custodia inventarios en sus áreas de responsabilidad, deben garantizar las condiciones materiales y organizativas mínimas indispensables para la ejecución de los conteos físicos en dichas áreas, así como facilitar el personal imprescindible para auxiliar en el movimiento de las mercancías o productos.

En los inventarios físicos programados, previo a su realización y con la antelación suficiente, por el responsable de la unidad se deben adoptar las medidas procedentes de organización y acomodo de los productos para facilitar su conteo físico.

Para realizar el conteo físico de los productos, es necesario suspender su movimiento, por lo que deben crearse las condiciones necesarias a los efectos

de no detener ninguno de los trabajos que se estén realizando, así como las medidas que permitan concluir el conteo en el tiempo más breve posible.

Debe evitarse el acceso de personal a los locales objeto de conteo, bien mediante su cierre o con la observación visual permanente del responsable del conteo y del custodio de los medios almacenados, a fin de que no se produzcan movimientos no registrados.

En el caso de tener que interrumpir el conteo físico, bien por almuerzo del personal o por culminación de la jornada laboral, debe garantizarse por el responsable del conteo, el sellaje de las puertas y accesos al mismo, quedando las llaves de las cerraduras y candados en poder del custodio y los sellos utilizados deben ser firmados por el referido responsable de la dirección operativa del conteo físico. Estas medidas deben ser objeto de verificación al reanudarse la jornada, verificando que no haya alteraciones en los sellos.

De igual forma, se procede cuando en el conteo físico existan varios locales y no se cuente con el personal para hacerlo simultáneamente.

A partir del inicio del conteo físico, se paraliza la emisión de documentos que generen movimientos de productos, así como se ocupan todos los documentos que estén pendientes de entrega por el custodio de los medios y se entregan al área de contabilidad. El control de estos documentos se mantiene por todo el tiempo que dure el conteo físico por el responsable del mismo.

La legitimidad de los documentos, así como cualquier anormalidad, debe ser aclarada en el momento y recogida en el acta de irregularidades que acompaña al conteo físico.

Ejecución

Los conteos físicos se realizan por áreas de responsabilidad, en los modelos establecidos, con dúos seleccionados al efecto en cada entidad. Se cumplimentan todos los espacios a tinta o lápiz tinta.

Los conteos físicos de los medios de rotación se realizan por el método del doble conteo, utilizando el modelo establecido al respecto. Adicionalmente se verifica el saldo anotado en la tarjeta de estiba.

En los conteos físicos de los utensilios, herramientas y similares en uso se debe verificar, a su vez, el control de las mismas por taller, pañol y trabajador, identificando en la hoja de inventario físico lo que corresponde a cada persona o área de responsabilidad.

El conteo no se considera finalizado hasta lograr la coincidencia en los resultados del doble conteo. En caso de discrepancia, se debe hacer un tercer conteo, el cual se refleja en el modelo de inventario físico.

Al terminarse el conteo de los productos, el responsable de la Comisión, debe dejar constancia, por apreciación, del estado y conservación de los medios objetos de la toma física.

Resultado

Los resultados de los conteos físicos se anotan en las hojas de inventario, separadas por los conceptos siguientes:

Cada una de las cuentas que utilice la entidad, analizadas por subcuentas
Productos o valores en buen estado, defectuosos, dañados, etc.
Productos ociosos, por exceso o desuso.

Los productos que siendo propiedad de la entidad no se encuentran en su poder, por haber sido entregados a terceros para su reparación o limpieza, o estar en tránsito, se deben comprobar contra los documentos correspondientes y se relacionan en las hojas de inventario físico, haciendo constar su ubicación.

Concluida la toma física, se procede al cálculo de los medios almacenados por cada uno de los artículos, subcuentas y cuentas, reflejando las diferencias que

arroja, bien sea en faltante y/o sobrante, describiendo el importe total y los subtotales que procedan.

Aspectos generales

Toda la documentación que origine la toma física de inventarios como son: hoja de inventario físico, actas de discrepancias, modelos de ajustes, etc. deben estar debidamente firmados por todas las partes (custodio de los medios y comisión actualmente), con el visto bueno del jefe de la comisión.

Todos los documentos deben estar debidamente firmados y con todos los escaques llenos.

Modelo para la elaboración del Registro SC-2-15 Hoja de Inventario Físico

OEE ARTES GRÁFICAS HOLGUÍN	HOJA DE INVENTARIO FÍSICO												SC-2-15		
Código Entidad: (1)								Cuenta: (3)					Fecha del Inventario		
Código y nombre del almacén: (2)								Subcuenta: (4)					D	M (6)	A
								Análisis: (5)							
Expediente de ajuste No. (7)		Ajuste Inventario No. (8)						Comprobante Operaciones No. (9)					Hoja No. (10)		
Código	DESCRIPCIÓN	Localización			U/M	Precio Real Unitario	Cantidad				Importe				
		Sección	Estante	Casilla			Según Conteo	Según control	Diferencia Falta	Diferencia Sob	Según Conteo	Según Control	Diferencia Falta	Diferencia Sob	
(11)	(12)	(13)	(13)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(18)	(19)	(20)	(21)	(21)	
Jefe del Inventario		Jefe del Almacén					Elaborado por:				Comprobado por:				
Nombre y apellidos: (22)		Nombre y apellidos: (23)					Nombre y apellidos: (24)				Nombre y apellidos: (25)				
Firma:		Firma:					Firma:				Firma:				

Indicaciones para el llenado del Registro SC-2-15 Hoja de Inventario Físico

1 Código, de la empresa y el código y el nombre de la unidad en el caso de ser la entidad a la que pertenece el almacén objeto de inventario.

2 Código y nombre del almacén objeto de inventario.

3 Número de la cuenta en que se controlan los productos inventariados.

4 Número de la subcuenta en que se controlan los productos inventariados.

5 Número del análisis en que se controlan los productos inventariados.

6 Fecha en que se efectúa el conteo físico.

7 Número del expediente de ajuste a que da origen el conteo físico.

8 Número del modelo ajuste de inventario por el que se informen las diferencias detectadas en el conteo físico.

9 Número del comprobante de operaciones por el que se contabilizan las diferencias detectadas.

10 Número de orden consecutivo que corresponde al modelo.

11 Código de cada producto inventariado.

12 Nombre de cada producto inventariado.

13 Números de la sección, estante y casilla en que se ubica cada producto inventariado o fecha de conciliación para el caso de los combustibles.

14 Unidad de medida de cada producto inventariado.

15 Precio o costo promedio real unitario de cada producto inventariado.

16 Cantidad de unidades existente en cada producto, según conteo físico.

17 Cantidad de unidades en existencia de cada producto, según Submayor de Inventario del mismo.

18 Diferencias faltantes y sobrantes que surjan al comparar los datos de las columnas

(16) y (17) de cada producto.

19 Importe de cada producto inventariado según conteo físico, resultado de multiplicar los datos de las columnas (15) y (16).

20 Importe de cada producto inventariado según Submayor de Inventario, o resultado de multiplicar los datos de las columnas (15) y (17).

21 Importe de las diferencias faltantes y sobrante detectadas en cada producto, que surjan al comparar los datos de las columnas (19) y (20).

22 Nombre, apellidos y firma del Jefe del Inventario.

23 Nombre, apellidos y firma del Jefe del Almacén.

24 Nombre, apellidos y firma de la persona que elabora el modelo.

25 Nombre, apellidos y firma de la persona que comprueba el modelo.

Modelo SC-2-16 Ajuste de Inventario

Objetivo

Servir de base a los ajustes de Inventario, que surjan como consecuencia de los conteos físicos o por cualquiera de las causas cuyos conceptos se detallan en el modelo.

Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las unidades subordinadas a la Empresa de Comercio y Gastronomía de Moa.

Emisión, Distribución y Utilización

Original: Contabilidad (Expediente de autorización de ajustes y su posterior contabilización).

Duplicado: Almacén en que se origina el ajuste (Para actualizar el Control de Inventario y su posterior archivo).

Disposiciones

Se confecciona por el responsable de la unidad que ejecuta el ajuste al inventario, a partir de relacionar los productos, cantidades, precios e importe que procedan, la referencia del concepto que se describe en el propio modelo (merma, deterioro o rotura) y se calcula su importe total. Adicionalmente, se describe, con precisión y detalle, las causas y argumentaciones que correspondan, así como se define la aplicación de la responsabilidad material, en los casos que procedan.

Los ajustes a los inventarios se registran como gastos de la actividad, independientemente de la aplicación de la responsabilidad material, en los casos que procedan.

A partir del SC-2-16 Ajuste de inventario, se confecciona el correspondiente SC-5-05 Comprobante de operaciones, adjuntando el mismo como soporte documental de la operación.

Se confecciona a tinta, lápiz tinta o máquina. No debe reflejarse más de un concepto de ajuste en cada modelo.

Original: se remite a contabilidad para su contabilización y archivo posterior conservándose por un periodo de cinco años.

El área de contabilidad verifica la coincidencia de las unidades físicas en el Submayor de Inventario, después de anotado el modelo Ajuste de Inventario.

En el caso de ajustes de productos terminados y de producciones propias para insumo, se utiliza la columna (13) para consignar por Contabilidad el costo unitario de los mismos.

Modelo para la elaboración del Registro SC-2-16 Ajuste de Inventario

OEE ARTES GRÁFICAS HOLGUÍN	AJUSTE DE INVENTARIO								SC-2-16
Código Entidad (1)								Fecha de Emisión D	M	A
Código y nombre del almacén: (2)									(3)	
Concepto del ajuste (4)										
Código	Cta	Sub Cta.	Análisis	DESCRIPCIÓN	U/M	Cant	Precio Unitario	Importe	Saldo en Exist.
(5)		(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
						Total del Ajuste		(13)	
Observaciones (14)									
CONCEPTOS DE AJUSTE DE INVENTARIO (15)									
1 Mermas			4 Mermas y roturas distribución		7 Vencimiento			10 Faltante conteo físico	
2 Roturas en Almacén			5 Mermas y averías		8 Faltantes en Reenvase			11 Sobrantes Conteo Físico	
3 Mermas y roturas Transportación			6 Mal Estado		9 Sobrantes en Reenvase			12 Baja utensilios y herramientas	
Jefe de Almacén			Autorizado por:		Anotado en control Inventario No.			Contabilizado por:		No.
Nombre (16)			Nombre (17)		Nombre (18)			Nombre (19)		
Firma (16)			Firma (17)		Firma (18)			Firma (19)		(20)

Indicaciones para el llenado del Registro SC-2-16 Ajuste de Inventario

1 Código, de la empresa y el código y el nombre de la unidad en el caso de ser la entidad emisora del modelo.

2 Código y nombre del almacén en el que se consigna el ajuste.

3 Fecha de emisión del modelo.

4 Concepto y código del ajuste de acuerdo con la identificación que aparece en el espacio (15).

5 Código de cada producto objeto de ajuste.

6 Códigos de la cuenta, subcuenta y análisis cuando proceda, en que se encuentra registrado cada producto objeto de ajuste.

7 Nombre de cada producto objeto de ajuste.

8 Unidad de medida de cada producto que se ajusta.

9 Cantidad de unidades de cada producto objeto de ajuste.

10 Precio unitario o costo real de cada producto.

11 Importe de cada producto objeto de ajuste

12 Saldo de las unidades físicas en existencia, después de anotar la salida correspondiente al ajuste.

13 Resultado de sumar las cantidades anotadas en la columna (11).

14 Para explicar cualquier observación que sea necesario efectuar por el almacén, como por ejemplo: destino que se da a las mermas o deterioros.

15 Relación de conceptos de ajustes más comunes. Debe utilizarse un modelo para cada concepto de ajuste.

16 Nombre y firma del responsable de almacén en que se origina el ajuste.

17 Nombre y firma de la persona que autoriza el ajuste.

18 Firma de las personas que efectúa la anotación en el control de inventario.

19 Firma de la persona que efectúa la contabilización del ajuste.

20 Número de orden consecutivo que corresponde al modelo.

Habilitación de Registros Contables

1. El término “Registros Contables” se utiliza en esta Regulación para designar a los libros, registros y tarjetas en los cuales se realizan anotaciones de la información procedente de los comprobantes de operaciones, nóminas u otros documentos que integran el presente Manual, con el fin de resumir dicha información.

2. La habilitación de registros contables tiene como objetivo garantizar que las anotaciones que se realicen sean hechas en los documentos que fueron autorizados a utilizar y que estos no puedan ser sustituidos por otros. De no cumplirse adecuadamente este requisito, los registros utilizados carecen de legalidad.

3. La habilitación a que se hace referencia en el punto anterior la realizar el Director de Economía y, en ningún caso, podrá hacerla la persona que efectúa las anotaciones en estos documentos. Cuando por razones de estructura o completamiento se presente este caso, la habilitación la realiza el director de la entidad.

4. Los registros contables pueden encuadernarse como libros o conformarse a partir de hojas sueltas. Un registro también puede estar formado por un grupo de tarjetas. Las normas de habilitación en cada caso son las siguientes:

- Libros encuadernados: se entiende por libro encuadernado el que se recibe en las direcciones de economía cosido o presillado de imprenta o aquel que se confecciona por estas a partir de hojas sueltas, en cuyo caso es necesario prepararlo para que pueda utilizarse en un ejercicio económico. En ambos casos, el libro deberá coserse y sellarse con lacre con el sello personal del director económico o director general según corresponda y, además, foliarse en orden consecutivo de forma tal que pueda detectarse la sustracción de sus hojas.

En la primera hoja del libro se anota lo siguiente:

"El presente libro consta de (No.) folios (dobles o sencillos) y será utilizado como (nombre del libro, submayor o registro) en la (nombre de la Entidad), con código (Número del código REEUP), habiendo autorizado su uso (cargo, nombres y apellidos de la persona facultada para habilitarlo) a los ___días del mes _____del año _____."

Tarjetas: son aquellos registros contables que no pueden ser encuadernados por estar impresos en cartulina, aunque constituyen un mismo registro o submayor como, por ejemplo, el “Submayor de Vacaciones”.

Por encontrarse estos modelos físicamente separados unos de otros, se hace necesario habilitar cada uno de forma individual, es decir, se deben numerar en orden consecutivo, fecharse, firmarse y acuñarse por quien corresponda.

5. A los libros ya habilitados no se les puede añadir nuevas hojas. En caso de ser necesario se habilita un nuevo libro con las hojas que resulten necesarias. A partir de este instante el primer libro habilitado se denomina Tomo 1, el segundo, Tomo 2 y así sucesivamente, por lo que queda prohibido habilitar hojas sueltas para continuar el registro de las operaciones que no pudieron ser registradas en el libro habilitado.

6. La habilitación de nuevas tarjetas se realiza individualmente a medida que estas se requieran para su uso, por lo que no se habilitan tarjetas que no vayan a ser utilizadas de forma inmediata. A las nuevas tarjetas se les anota el número consecutivo que les corresponda.

7. El que autoriza el uso de los registros contables lleva el control de la entrega de estos al personal que se responsabiliza con su utilización y custodia, de forma tal que su existencia pueda ser verifica en cualquier momento. El control que se habilita con este fin deberá contener los datos siguientes:

- Fecha en que se entregan los libros o tarjetas habilitados.
- Denominación del libro o tarjeta que se entrega.
- Cantidad de folios que contiene el libro o cantidad de tarjetas que se habilitan y entregan.
- Firma de la persona que recibe los libros o tarjetas habilitados.

8. Si la información contenida en los registros contables tiene alguna clasificación, además de la habilitación descrita, se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Régimen Especial de Seguridad para este tipo de documentación.

9. Los registros contables deben guardarse en locales que tengan las medidas de seguridad suficientes para lograr su protección y preservación durante el tiempo que se establece para su conservación.

10. Las hojas de trabajo que amparan el registro contable las firma el director de economía o director general, al momento de aprobar el comprobante de operaciones correspondiente.

Anotaciones en los registros y demás documentos de carácter contable

1 Las anotaciones en los registros contables se realizan de la forma siguiente:

- En orden cronológico.
- Sin dejar espacios en blanco entre una anotación y la siguiente, y sin omitir información.
- Amparadas por los documentos que las justifican y estos, a su vez, legalizados mediante las firmas de las personas facultadas para autorizar y certificar la ejecución de gastos.
- Claras, precisas y concisas en cuanto a su contenido.
- Perfectamente legibles.
- A tinta o bolígrafo, de color azul o negro, cuando se ejecutan manualmente. Se prohíbe realizar anotaciones a lápiz.

Las anotaciones en los demás documentos que integran el presente Manual, se realizan del modo siguiente:

- Sin omitir parte de la información prevista en los modelos.
- Claras, precisas y concisas en cuanto a su contenido.
- Perfectamente legibles.
- A máquina de escribir, tinta o bolígrafo, de color azul o negro, cuando se ejecuten manualmente. Se prohíbe realizar anotaciones a lápiz.

2 Los registros contables se llevan de forma manual. Cuando estos hayan sido parcial o totalmente automatizados se cumple lo que se establece en el acápite “Automatización de los Procesos Contables”, prevista en el presente Manual.

3 Los errores de anotación en los registros contables se subsanan, teniendo en cuenta el tipo de error cometido, de la forma siguiente:

- De anotación de textos: el texto anotado incorrectamente se encierra entre paréntesis y a continuación se anota el texto correcto.
- De anotación de cifras: se tacha la cifra errónea con una línea sencilla que permita leer la cifra tachada y se anota la correcta entre líneas o a un lado; cada corrección de este tipo la firma el jefe inmediato superior de la persona que la efectúa. Se prohíbe el uso de correctores.
- De anotación de cifras en una columna equivocada: se tacha la cifra mal anotada con una línea sencilla y se anota la misma cifra en la columna que corresponde.
- De anotaciones en folios equivocados: en el primer renglón no utilizado del folio en el cual se realizó la anotación errónea, en la columna Detalle se anota la leyenda: "Corrección de error en la anotación del Comprobante de Operaciones No. x (u otra referencia), de fecha y"; se anota una operación inversa a la inicial en las columnas de Importe; se anota la fecha en que se realiza la corrección y se deja en blanco la columna en la cual se anota la referencia.
- De anotación de saldos: cuando los errores se detectan después de haber transcurrido algún tiempo desde el momento en que fueron cometidos, en el primer renglón no utilizado se anota el saldo correcto, la fecha en la cual se realiza la corrección y, en la columna Detalle, la leyenda: "Corrección de saldo por error en la anotación del Comprobante de Operaciones No. x (u otra referencia), de fecha y". Los saldos intermedios que aparecen anotados desde la fecha en que se cometió el error hasta la fecha en que este se detecta, no se subsanan.

4 Cuando en una hoja de un registro contable el espacio disponible no resulta suficiente para anotar la siguiente operación, las líneas en blanco se cancelan mediante una línea diagonal que cruza la columna de Detalle desde la línea inferior del último renglón utilizado hasta la línea superior del renglón final de la hoja, en el cual se anotan las sumas acumuladas. En este renglón, en la columna Detalle, se anotan: **"Pasan al folio** x" y, en el primer renglón del folio en el cual se reflejan dichas sumas, se anota: "**Vienen del folio y".**

5 De ser necesario habilitar para su uso más de un libro en un ejercicio económico, estos se numeran por tomos y, en la última página de los que se concluyen, se escribe lo siguiente:

La información que brinda este registro continúa en el Tomo No.__
Fecha Firma autorizada

En este caso, cuando es necesario trasladar sumas acumuladas de un folio a otro se procede de igual forma que en el punto anterior, solo que, al realizar la anotación para identificar las cifras que se trasladan de un tomo y folio a otro tomo y folio, se escribe: "**Pasan al folio x del Tomo y"** y "**Vienen del folio y del Tomo x"**.

6 En todos los documentos justificantes de las operaciones contabilizadas mediante el modelo "Comprobante de Operaciones", se anota, a modo de referencia, el número del comprobante por el cual se realizó el registro contable, así como el número del instrumento de pago emitido o recibido en el caso de las operaciones de pagos y cobros realizados a través del Banco.

7 En los instrumentos de pago invalidados para ser utilizados y en sus matrices, se anota la palabra "ANULADO". Cuando estos hayan sido emitidos, pero el plazo para utilizarlos haya vencido, sobre ellos se anota la palabra "CADUCADO".

A los modelos de riguroso control que resulten invalidados para su uso se les anota la palabra "ANULADO".

8 Los modelos Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje que guardan el cajero o custodio del efectivo hasta tanto estos se liquiden, se les anota la frase "PENDIENTE DE LIQUIDAR" y, una vez liquidados, la palabra "LIQUIDADO".
A los justificantes de gastos que amparan la emisión de los instrumentos de pago, una vez confeccionados dichos instrumentos, se les anota la palabra "PAGADO".

El modelo "Vale para Pagos Menores" y sus justificantes, se identifican de igual forma al momento de ser contabilizados.

9 Las anotaciones mencionadas en los puntos 7 y 8 se realizan visiblemente, tanto en modelos como en documentos, mediante un cuño o gomígrafo o de forma manuscrita.

Archivo, Conservación y Destrucción de Documentos

1 El archivo de los libros de contabilidad, registros, tarjetas, documentos justificantes de las operaciones y demás documentos que integran el sistema de contabilidad, se realiza en el órgano de economía que contabiliza dichas operaciones.

2 Los modelos Comprobante de Operaciones (SC-5-05) se archivan numerados en orden consecutivo dentro del año y agrupados por mes o meses. Los documentos que legalizan las operaciones registradas en la contabilidad se archivan anexos a dichos comprobantes, con excepción de los siguientes:

- Las nóminas confeccionadas para el pago de Haberes, Salarios, Subsidios, Vacaciones y otras. Estas se archivan mensual, trimestral o semestralmente en una carpeta, de acuerdo con el volumen y atendiendo a su clasificación. Cuando el archivo incluya varios meses se colocarán separadores entre ellas.
- Los modelos Autorizo de Cobro. Estos se archivan anexos a las nóminas donde haya sido efectuado un pago a tercero.
- Los modelos emitidos por las sucursales bancarias para la ejecución de retenciones sobre los haberes o salarios del personal. Estos se archivan por orden cronológico en carpetas habilitadas por cada tipo de retención.
- Los instrumentos de pago (cheques y transferencias bancarias) devueltos por la Sucursal Bancaria después de haberlos debitado en la cuenta bancaria con que opera la entidad emisora. Estos se archivan en orden numérico consecutivo.

- Las resoluciones emitidas por concepto de Responsabilidad Material. Estas se archivan de acuerdo con lo que se establece en el acápite 8.6 “Daños Materiales y Perjuicios Económicos” del presente Manual.
- Otros documentos que respalden los registros contables, tales como: los embargos judiciales, los contratos que emiten las oficinas provinciales de vivienda, etcétera, los cuales se archivan por tipo de documento en orden cronológico.
- Se exceptúan de lo anterior los instrumentos de pago que se invaliden por cualquier motivo para su utilización, los cuales se archivan conjuntamente con los devueltos por la Sucursal Bancaria en el orden numérico consecutivo que les corresponde.

3 Todos los ejemplares de los modelos clasificados como modelos de “riguroso control”, cuya utilización se invalide por cualquier motivo, se archivan en orden consecutivo en carpetas independientes habilitadas, por tipo de modelo, por la persona que los habilitó para su uso.

4 El archivo de los documentos justificantes por la entrega y recepción de medios materiales o servicios, cuando existen relaciones de cobros y pagos, se realiza a partir de la confección de un expediente de cobro y otro de pago por cada cliente y proveedor con los cuales se establecen estas relaciones.

Los documentos relacionados con los medios que se entregan o reciben “sin que medie pago”, se archivan en carpetas independientes habilitadas por cada una de las entidades con las cuales se realizan operaciones bajo este principio.

5 La totalidad de los documentos que soportan la contabilidad se conservan durante cinco años naturales completos, contados a partir del año de su elaboración, mientras que no hayan sido auditados. Si los mencionados documentos se auditan antes de haber transcurrido cinco años, se conservan durante un plazo de tres años naturales completos, contados a partir del año de su elaboración. En el caso especifico de los documentos que a continuación se relacionan, se procederá como se señala en cada caso:

- Los estados financieros se conservan durante un plazo de cinco años naturales completos, contados a partir del año de su elaboración. Las comisiones de Control y Peritaje considerarán a los Estados Financieros y sus memorias, como referencia histórica de la entidad y fijarán el plazo de retención posterior, según lo establecido por el CITMA.
- El modelo de "Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados" y el "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio" se conserva indefinidamente hasta que se incorpora al expediente laboral del trabajador al que corresponde.
- Los embargos judiciales sobre haberes y salarios se conservan durante tres años naturales completos posteriores a la fecha en que hayan perdido vigencia, de acuerdo con los términos que establece la Ley.

6 Cuando se utilicen Sistemas Contables – Financieros soportados sobre las tecnologías de la información, los soportes de respaldo de la información y los programas respectivos, se deberán mantener en condiciones de operatividad por el término de tres (3) años, a partir del cierre del ejercicio contable. El plazo de retención de los libros, registros, submayores y el sistema informativo, que las entidades están obligadas a imprimir, se regirá por lo dispuesto en el apartado anterior.

7 La conservación de todos los documentos que soportan la contabilidad se realiza durante los plazos previstos en la presente, debidamente organizados, clasificados e identificados y protegidos adecuadamente a fin de que se garantice su posterior uso tanto por personal de la entidad como por personal ajeno a ella.

8 Los documentos contables solo se destruyen por períodos compuestos por años naturales completos. Únicamente, en los casos de desactivación o disolución de órganos de economía e incorporación de sus actividades a otros órganos, se destruyen los documentos que fueron contabilizados en períodos que corresponden a años naturales incompletos, por ejemplo: de enero a abril o de enero a septiembre, siempre que hayan cumplido los plazos previstos en la presente regulación.

9 Antes de destruir los documentos contables se confecciona un acta que debe contener los datos siguientes:

- Identificación de los documentos que van a hacer destruidos y período al que estos corresponden, por ejemplo: “Vale para Pagos Menores” (SC-3-03), de enero 2005 a diciembre 2009.
- Números con los cuales comienzan y terminan cada año los consecutivos de cada tipo de documento. En el caso de los libros y registros contables, se anotan los números de los folios con los cuales comienzan y terminan cada uno de ellos. Cuando se trate de tarjetas, se anotan la cantidad y los números consecutivos que les correspondan.
- Período que abarcan las comprobaciones realizadas por las últimas auditorias recibidas durante el plazo de conservación de los documentos.
- Nombres, apellidos, cargo y firma de la persona que confecciona la relación y prepara los documentos que se van a destruir.
- Nombres, apellidos y firma del director de la Entidad que certifica la destrucción de los documentos.

10 Los documentos clasificados se conservan y destruyen de acuerdo con los plazos y procedimientos anteriormente descritos y según lo establecido por el Régimen Especial de Seguridad.

Cuadre Diario de los Inventarios

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 cuadre 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 del 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 anotan.
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 reflejará cualquier salvedad sobre errores u omisiones en las anotaciones realizadas en el día que se trate.

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

Los modelos de cuadre diario de los inventarios deberán ser archivados y conservados por el plazo establecido en el acápite Archivo, Conservación y Destrucción de Documentos del presente Manual.