



Manual de normas y procedimientos contables financiero del ISMMM



REPÚBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO
“Dr. Antonio Núñez Jiménez”

FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y FINANZAS.

TRABAJO DE DIPLOMA

En opción al título de

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

**TITULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES FINANCIEROS DEL ISMMM**

AUTOR: Yunior Paz González

**TUTOR(ES): Lic. Hernando Hernández Pérez
M Sc. Maritza Díaz Martell**

MOA, 2005
“Año de la Alternativa Bolivariana para las Américas”



Acta de declaración del autor.

Yo: Yunior Paz González

Autor de este trabajo de diploma certifico su propiedad a favor del Instituto Superior Minero Metalúrgico” Dr. Antonio Núñez Jiménez”, el cual podrá hacer uso del mismo con la finalidad que estime conveniente.

Autor.

Firma: _____

Yunior Paz González



Agradecimiento.

Mis agradecimientos a todos los que de una forma u otra hicieron posible la realización de este trabajo:

A mis profesores y compañeros de trabajo,

A mis compañeros de aula,

A mis amigos

Y muy en especial a YUNIERKIS LEYVA LEYVA por su valiosa ayuda.

A nuestro comandante Fidel Castro Ruz y a la Revolución Cubana, por habernos dado la oportunidad de formarnos como futuros profesionales.

A todos, muchas gracias.



...La contabilidad hay que mantenerla actualizada diariamente. Sin una contabilidad verídica y confiable no es posible realizar una correcta administración...

FIDEL CASTRO.



Dedicatoria.

Dedico este trabajo a mi familia, a mis amigos, a todos los que a lo largo de estos seis años se preocuparon por mi.

Y muy en especial a los que ya no están.



RESUMEN

El presente trabajo de diploma titulado “Propuesta de Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros del ISMMM, tiene como objetivo elaborar el manual del sistema de Contabilidad que propiciará la implantación del Nuevo Modelo de Gestión Económica Financiera en el ISMMM.

El contenido del manual se ha elaborado a partir de lo establecido por las normas generales de Contabilidad del Ministerio de Finanzas y Precios para las unidades presupuestadas adaptándola a lo regulado por el Ministerio de Educación Superior.

El mismo es un excelente material de consulta tanto para los trabajadores del área económica, así como para los estudiantes de la carrera, sirviendo para la acreditación del Sistema de Contabilidad en el Nuevo Modelo de Gestión Económica Financiera de la Universidad.

El trabajo se estructuró en dos capítulos:

Capítulo I Desarrollo Histórico Teórico del objeto de estudio donde se muestra el surgimiento, evolución y desarrollo de la contabilidad introduciéndonos al Nuevo Modelo de Gestión Económico – Financiera.

Capítulo II Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros del ISMMM que define el proceso de implantación de la metodología a aplicar para consolidar el manual de Normas y Procedimientos.

Por el volumen de la información que contiene el mismo se llevó a los anexos los procedimientos contables; así como los principios, normas y regulaciones.



SUMMARY

The present diploma work entitled " proposal of handbook of Norma and Accountant Financial Procedures of the Mining Metallurgical Institute from Moa ", keeps as main objective to elaborate the Accountancy system handbook to propitiate the implantation of the new Model of the Economic and Financial Management at the ISMMM.

The content of this manual has been elaborated based in that which is established by the general Norma of accountancy of the Ministry of Finances and Princes for those units under the budget of the state applied to the regulation of the High Education Ministry.

The work itself is an excellent consulting material to the employees of the economical area as well as for the students who apply for the carrer, being useful too, to the credit of the Accountancy system in the New Model of Economic and Financial Management of the University.

The work was organized into two chapters.

Chapter I Historical and theoretical development of the object of study

It shows the appearance, evolution and development of accountancy, getting us into the same model of economic and financial management.

Chapter II- Proposal of the manual of norma and account financial procedures of the ISMMM.

Accountant procedures to the new model of economic and financial Management.

Due to the great volume of information it contains, the different accountant procedures, as well as the principles, normas and regulation were taken to the annexed pages.



INTRODUCCIÓN

El perfeccionamiento de las actividades económicas en el Ministerio de Educación Superior (MES) iniciado a fines de 1998 condujo a la necesidad de establecer un nuevo modelo de gestión económico-financiera (NMGEF), como solución permanente, integral y sistemática a las diferencias de la actual gestión.

El NMGEF presupone una forma perfeccionada del desempeño en la actividad económica financiera en la organización del MES, en permanente evolución y transformación es decir no es más que un proceso de sistematización y modernización fundamentalmente en un ambiente de elevada eficiencia.

Cada entidad debe elaborar de conjunto con todos los que administran sus actividades (docencia, investigación, aseguramiento, transporte, alimentación, etc.) el Manual de Procedimientos Contables correspondiente como instrumento específico para orientar el sistema de registro y control de la entidad, reflejando las informaciones propias de ella; de esta forma dar cumplimiento y culminación a la instauración del NMGEF.

Problema social:

EL Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM) en el transcurso del tiempo ha logrado que su área económica apruebe las comprobaciones realizadas, no obstante, el sistema de Contabilidad ha sufrido modificaciones, se le han dictado nuevas resoluciones, ha creado su propio clasificador de cuentas, pero aún no cuenta con un manual que recoja estos cambios e integre todas sus partes como sistema.

Problema científico:



El actual sistema de Contabilidad sólo satisface parcialmente los requerimientos de implantación del NMGEF.

El **objeto de estudio** en el presente trabajo es la Contabilidad y el **campo de acción** es la Gestión Económico Financiera del Área Económica del ISMMM .

Objetivo: Elaborar el manual del Sistema de Contabilidad que propiciará la implantación del NMGEF en el ISMMM.

Objetivos específicos:

- Brindar un manual que contenga todos los pasos a seguir en el sistema de Contabilidad en el NMGEF.
- Diseñar los procedimientos y técnicas para la implementación del modelo.
- Contar con un material de consulta, que facilite el trabajo a todos los técnicos del área económica.

Hipótesis:

Si se rediseña e implementa el Manual del Sistema de Contabilidad en el área económica, se puede contribuir a conformar el NMGEF en el ISMMM y con ello favorecer el proceso de mejora continua en el desempeño del Departamento Económico.

Métodos de investigación científica utilizados:

- Análisis y síntesis para establecer tendencias e insuficiencias en el campo de acción y objeto de estudio.
- Hipotético – deductivo para formular la hipótesis.
- Histórico para establecer el proceso sufrido por el campo de acción.
- Modelación sistemática del diseño que se propone.



CAPÍTULO I DESARROLLO HISTÓRICO Y TEÓRICO DEL OBJETO DE ESTUDIO

1.1 La Contabilidad como Ciencia.

1.1.1 Surgimiento y Evolución de la Contabilidad.

En la historia de las ciencias, la Contabilidad ha tenido su origen en el desarrollo de los conocimientos de la sociedad y el pensamiento que trata los fenómenos económicos, su explicación y transformación.

La necesidad de la Contabilidad se crea con el apremio del hombre para controlar y administrar sus recursos, por lo tanto, su origen se remonta a épocas lejanas.

La Lic. Diana Montesinos en su Tesis en opción del grado de Master en Ciencias de la Educación refiere que antes del arribo de Colón a Cuba ya había nacido en Inglaterra la Contaduría Pública. Plantea que al menos es en ese país donde se han encontrado los primeros antecedentes históricos que permiten asegurar que a principios y finales del siglo XIII se intervenían las operaciones de algunos funcionarios públicos que manejaban los fondos del estado o de la ciudad con la finalidad de comprobar la honradez de aquellos que tenían a su cargo las funciones fiscales o manejaban fondos ajenos.

La Contabilidad posee una larga historia; algunos estudiosos afirman que la escritura se desarrolló con el fin de poder registrar la información contable. Así vemos como se encuentran registros de cuentas en civilizaciones tan antiguas como las de China, Babilonia, Grecia y Egipto.

La Contabilidad evolucionó aún más como resultado del auge que tomó el comercio desarrollado por los fenicios y su incremento en las ciudades italianas durante los años 1400, hace más de cuatro siglos. En ese ambiente comercial el monje



veneciano Fray Lucas Paccioli, popularizó la utilización de esta ciencia, con la publicación en 1494 de su obra *De computis et Scrituris*, primera descripción

conocida de la teneduría de libros por partida doble. Aunque Paccioli no inventó la partida doble, tiene el mérito de haber descrito por primera vez, en su libro, dicho método. La Contabilidad surgió mucho antes, como una necesidad de los primeros comerciantes de conocer los pormenores de sus negocios: quiénes les debían, a quienes ellos debían, cuales eran con exactitud sus recursos y, sobre todo, si estaban ganando o perdiendo en los negocios que hacían. Al principio estas anotaciones eran simples, pues sólo llevaban cuenta y razón a las personas y los bienes, pero el propio desarrollo de las actividades económicas condujo a un método de registro más completo: el método de la partida doble, en el cual se registran todos los valores que intervienen en cualquier operación económica.

Dado el auge industrial de Europa y Estados Unidos, en el siglo XIX se desarrolla la necesidad de la contaduría, no obstante la profesión se desenvuelve lentamente, siendo en el siglo XX cuando alcanza su pleno desarrollo de la actividad económica y financiera que genera a su vez el desarrollo de la Ciencia que tiene dos objetivos fundamentales: primero, registrar y controlar todos los bienes, derechos y obligaciones y demás operaciones financieras de una empresa y, segundo, ofrecer una información oportuna y fidedigna que sirva de base para la toma de decisiones.

El ritmo de desarrollo de la Contabilidad aumentó aún más durante la revolución industrial, cuando las economías de las naciones desarrolladas comenzaron la producción masiva de bienes y la competencia exigió a los comerciantes perfeccionar los sistemas contables para conocer sus costos y poder fijar los precios. Luego, el crecimiento de las corporaciones, en particular de las industrias de los ferrocarriles y el acero, estimuló mucho más el desarrollo de la Contabilidad. Los dueños de las empresas ya no eran por necesidad los gerentes de sus negocios, por



lo que estos últimos tuvieron que crear sistemas contables, para informar a los dueños cómo estaban operando sus empresas.

Dos hechos son evidentes en el desarrollo de la Contabilidad a través del tiempo: primero, desde que surgió la propiedad, hubo necesidad de anotar y de rendir cuenta a los propietarios; segundo, su desarrollo tuvo lugar asociado al desarrollo de las

empresas. Aunque su método ha resistido la prueba del tiempo, el registro y análisis de los hechos económicos se fue haciendo cada vez más complejo, dado el tamaño y el volumen de operaciones que iban adquiriendo las empresas hasta llegar a las grandes organizaciones modernas de nuestros días, lo que hizo necesario dotar a este registro y análisis de medios que abreviaran el arduo trabajo de anotación, clasificación e informe de los resultados. La Contabilidad cuenta en la actualidad con el auxilio de diversos equipos electromecánicos y electrónicos, lo cual ha facilitado enormemente las tareas del registro e información, permitiendo controlar de forma abarcadora las principales funciones de la entidad como son: las finanzas, la administración, la producción y la venta, distribución, etc., no solo para conocer los resultados generales, sino la eficiencia con que se han logrado dichos resultados.

Así, a través de más de cinco siglos, la Contabilidad se ha ido perfeccionando en sus procedimientos y medios de registro, pero su fundamento matemático, tal como lo expuso Paccioli en 1494, ha permanecido inalterable. El método de la Contabilidad, la partida doble, sigue siendo el mecanismo de comprobación interna del trabajo de la Contabilidad.

Asociada al desarrollo de las empresas y, por ende, de la dirección, desde esos tiempos tan lejanos hasta nuestros días, la función más importante de la Contabilidad ha sido y es, la de informar a la dirección de las empresas, los resultados de su gestión durante un período de tiempo y cual es su situación financiera en una fecha dada. Se puede afirmar que para cualquier plan de acción adoptado por la dirección de una empresa, se requieren registros con el propósito de controlar la ejecución de ese plan. Con vista a estos registros o libros de Contabilidad, se obtendrá la información financiera que le permitirá a la dirección de la empresa conocer, al



finalizar un período determinado, los resultados obtenidos y en que costos se ha incurrido para obtener esos resultados. También, en una fecha dada, la dirección podrá conocer: qué propiedades (recursos) posee, a cuánto ascienden sus deudas, y cuáles son y a cuánto ascienden los intereses de los propietarios.

La Contabilidad comienza su desarrollo en Cuba a partir de 1927, fecha en que se

inaugura la Escuela Superior de Comercio de la Universidad de la Habana.

A partir de 1959 podemos hacer una caracterización de cada etapa fundamental por la cual ha transitado el Sistema de Contabilidad hasta la fecha, tomando como ejemplo el trabajo presentado en el Evento Internacional Contahabana 97 por el Lic. Jesús Villa, considerando el entorno político existente.

- **1^{ra} Etapa:** 1 de Enero de 1959 a 1961.

Se puede definir como descripción de los sistemas contables según los requerimientos sociales.

- **2^{da} Etapa:** 1ro de Enero de 1962 a 1966

Sistema uniforme de Contabilidad. Es el primer paso de uniformar la contabilidad donde se enmarca un déficit del sistema unificado de dirección de la economía socialista.

- **3^{ra} Etapa:** Desde 1966 a 1973

Desaparición de los registros contables. Se sustituye sólo por el control físico de los medios materiales.

La extinción en esa etapa de los controles económicos destruye la tradición que en Cuba se poseía en esta rama y conspiró también contra la ética profesional de los Contadores.

- **4^{ta} Etapa:** Desde 1973 a Diciembre de 1976

Sistema Contable denominado Registro Económico.



Se aprecia una recuperación del interés social por la preparación de profesionales en este campo, surgiendo el Licenciado en Control Económico, existe esquematismo en el requerimiento de la información.

- **5^{ta} Etapa:** Del 1 de enero de 1977 al 31 de diciembre de 1986.

Sistema Nacional de Contabilidad.

Se caracteriza por:

- Estar elaborado sobre el modelo del campo socialista (URSS y RDA)
- Tener vigencia de relaciones monetarias – mercantiles.
- Intentar resolver la solicitud a niveles superiores; no así al nivel de empresa, caracterizándose por una gran variedad de modelos y anexos.
- Complejas operaciones contables de determinados hechos económicos; como la distribución de la ganancia.
- Poseer una restricción sensible en autonomía de las empresas en Sistemas Contables que no respondían fielmente a sus intereses.

- **6^{ta} Etapa:** Desde el 1 de enero de 1987 al 31 de diciembre de 1992.

Sistema Nacional de Contabilidad “modificado”: surge por medio del proceso de rectificación.

Esta etapa se caracterizó por:

- Simplificación de registros contables.
- Racionalización de modelos y anexos del sector informativo.

- **7^{ma} Etapa:** Desde 1993 hasta nuestros días.

Esta etapa se ha caracterizado por tener numerosos avances en las normas contables, después del derrumbe del campo socialista nuestras relaciones económicas internacionales se reorientaron y se implantaron distintas formas de asociaciones con capital extranjero, diferenciando las empresas privadas y mixtas de



las estatales, por lo que fue necesario adecuar nuestro sistema contable para que sea comprensible para todas las personas naturales y jurídicas que mantienen relaciones económicas con nuestro país.

Después de haber caracterizado la trayectoria contable desde 1959 hasta la fecha podemos decir que se han logrado serios avances y se ha perfeccionado el Sistema de Registros Contables, lo que condujo a varias modificaciones que se comenzaron

a aplicar a partir del 1 de enero de 1997. Debido a los cambios que se han producido debemos trabajar en otro sentido sumamente importante, “el perfeccionamiento en la formación y actualización de los especialistas de Contabilidad”, con el fin de adecuarse a los cambios generales a partir de las nuevas formas en el sistema económico, con la intención de que la Contabilidad cumpla su papel como elemento básico de la gestión empresarial y así poder cumplir con lineamientos de la Resolución Económica del V Congreso del PCC que plantea: “El insuficiente control interno y una deficiente Contabilidad, ... , son faltas que debemos combatir más enérgicamente”.

Concepto de Contabilidad

Con el transcurrir del tiempo han ocurrido una serie de controversias, discusiones, análisis, teorías, etc., en cuanto al carácter que tiene la Contabilidad, en el sentido de si debe ser considerada una ciencia, una técnica o un arte; si bien esta polémica es muy importante y a nuestra manera de ver es la que en definitiva va a delinear los alcances, objetivos y metas de esta disciplina, no es el objetivo intentar asumir una posición definitiva en la solución de esta confrontación muy positiva que desde hace mucho tiempo viene enriqueciéndose con los aportes de los diversos estudiosos.

Vamos a presentar algunas definiciones que organismos y personas han elaborado sobre lo que es la Contabilidad.

Tenemos la definición del Instituto Americano de Contadores Públicos quienes plantean que: "La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados".



La Asociación Americana de Contadores la define como "el proceso de identificar, medir y comunicar la información económica que permite formular juicios basados en información y la toma de decisiones, por aquellos que se sirven de la información".

El autor venezolano Enrique Luque de Lázaro sostiene que: "La Contabilidad es la **ciencia** que se encarga del estudio cualitativo y cuantitativo del patrimonio, tanto en

su aspecto estático como dinámico, con la finalidad de lograr la dirección adecuada de las riquezas que lo integran"

El ABC de la Contabilidad define la misma como la ciencia del control de los negocios que fundamentada en el Método de la Partida Doble desarrolla el proceso de observar, medir, registrar, clasificar y resumir las actividades individuales de una entidad expresadas en términos monetarios y de interpretar la información resultante para la toma precisa de decisiones.

Entre los principales objetivos de la Contabilidad podemos enumerar:

- a. Registrar en forma metodológica las operaciones de carácter económico-financiero que ocurren en una empresa.
- b. Suministrar información clara y precisa de:
 1. La situación financiera de una empresa en un momento determinado.
 2. Los resultados de las operaciones en un período delimitado.
- c. Analizar e interpretar los resultados obtenidos en la actividad de una empresa.
- d. Elaborar presupuestos de diversas índoles sobre la actividad futura de la empresa.
- e. Presentar datos precisos, medibles y analizables que le permiten a la administración tomar decisiones en cualquier momento, establecer responsabilidades, definir políticas, delegar autoridad, etc.



1.1.2 Principios y Normas de Contabilidad

1.1.2.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de Contabilidad generalmente aceptados (PCGA) constituyen los conceptos fundamentales, normas o reglas establecidas de carácter obligatorio que permiten que las operaciones registradas y los saldos de las cuentas presentados en los estados financieros sean confiables, comprensibles y comparables, que expresen

una imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado de la ejecución del presupuesto del Estado. Representan una vía para lograr cierta uniformidad en la preparación, contenido y presentación de éstos, así como un medio para evitar malas interpretaciones, inexactitudes, ambigüedades, predisposiciones, etc.

Los principios contables establecidos para la práctica contable en Cuba son los siguientes:

- Principio de registro (1)
- Principio de uniformidad (1)
- Principio de exposición (1)
- Principio de prudencia (1)
- Principio de la no-compensación (1)
- Principio del precio de adquisición (1)
- Principio del período contable (1)
- Principio de entidad en marcha (1)
- Principio de importancia relativa (1)
- Principio de revelación suficiente (1)
- Principio de unidad (2)
- Principio de la no-afectación (2)
- Principio de especialidad (2)
- Principio de devengo (2)

(1) de aplicación en empresas y unidades presupuestadas



(2) de aplicación exclusiva de las unidades presupuestadas

1.1.2.2 Normas de Contabilidad

Los informes contables que elabora una entidad se confeccionan utilizando técnicas adecuadas y uniformes. De acuerdo con lo anterior y sobre la base de los PCGA, se establecen las Normas Generales de Contabilidad.

Dichas normas están referidas a:

- Las cualidades requeridas por la información contable.
- Las normas de valoración y exposición.

Cualidades de la Información Contable

- Utilidad
- Identificación
- Oportunidad
- Representatividad
- Credibilidad
- Confiabilidad
- Verificabilidad
- Homogeneidad

Normas de Valoración y Exposición

Constituyen un marco de referencia normativo por intermedio del cual se registran los hechos económicos y financieros sobre bases predeterminadas y permanentes que aseguran la transparencia de la gestión de la entidad.

(Ver Anexo I- Principios y Normas de la Contabilidad)

1.2 Unidades Presupuestadas

Las Unidades Presupuestadas o Entidades Gestoras, constituyen el eslabón primario del Presupuesto, a través de las cuales se organiza la prestación de los servicios a la población, las actividades administrativas, la investigación científica, y otras, que son



financiadas por el Presupuesto del Estado. Son aquellas entidades que no percibiendo ingresos por los servicios que prestan, sufragan sus gastos mediante un financiamiento presupuestario para realizar sus operaciones.

En Cuba, las entidades presupuestadas (también conocidas como unidades) son entidades jurídicas creadas por el Estado con el objetivo de controlar y utilizar con mayor racionalidad los recursos puestos a su disposición por el presupuesto del Estado, sin afectarles la calidad de las actividades sociales para cuya ejecución fueron creadas.

Tienen como característica fundamental que realizan actividades sociales sin fines lucrativos y, por lo tanto, se vinculan con el presupuesto de manera diferenciada aportando todos sus ingresos y recibiendo de éste los recursos necesarios para financiar sus gastos hasta el importe aprobado .

Actualmente, se han ido produciendo cambios sustanciales en el funcionamiento de las entidades presupuestadas, a partir de desarrollar una política que tiene como resultado que un conjunto de estas actividades logran cubrir parcial o totalmente sus gastos con los ingresos que son capaces de obtener, lo que de hecho a implicado la modificación de sus propias normas y principios de funcionamiento, por ende, del control que sobre ellos debe ser ejercido.

Basado en lo anterior se puede definir que las unidades presupuestadas se clasifican en:

- Unidades presupuestadas puras: cuyos gastos se financian totalmente por el Presupuesto y aportan íntegramente sus ingresos al Presupuesto.
- Unidades o actividades presupuestadas con tratamiento diferenciado: logran cubrir parcial o totalmente sus gastos con los ingresos que son capaces de obtener.

1.2.1 Presupuesto Estatal



El Presupuesto Estatal como categoría económica. Definición.

El Presupuesto Estatal como categoría económica responde a las diferentes formaciones económico-sociales; por lo que su esencia estará determinada por las

relaciones sociales de producción de cada una de ellas y, por consiguiente, su papel y sus funciones difieren en el capitalismo bajo las condiciones del socialismo.

Lenin en el tomo 13 de sus *Obras Completas* señala en relación con los presupuestos en los países capitalistas más democráticos que “...*están al servicio de las clases dominantes, que los recursos del Estado se invierten en instrumentos de opresión, en instrumentos para reprimir la democracia...*”, afirmación a la que se puede añadir que han funcionado con el fin de mantener la burguesía como clase dominante, al asegurar las condiciones político-económicas para la reproducción del capitalismo y constituyendo a la vez una fuente importante para el enriquecimiento individual, ejemplos que incluso con una gran frecuencia se han conocido públicamente en el transcurso de los años más recientes.

En las condiciones del socialismo, el presupuesto estatal tiene otra naturaleza económica, y por ello constituye el principal instrumento de distribución de los recursos financieros centralizados, sirviendo para acumular una parte significativa del ingreso nacional y utilizarla para el desarrollo económico social (ciencia, cultura, deportes, etc.) y para la defensa de las conquistas sociales alcanzadas.

Por lo tanto, no sólo es parte integrante de la Administración Financiera del Estado, al concentrar la cantidad más importante de los recursos monetarios centralizados, sino que constituye el medio de realización de la política financiera estatal.

En el artículo 1 del título primero del *Decreto Ley 192 de 1999, de la Administración Financiera del Estado*, se define ésta como el conjunto de principios, normas, sistemas, instituciones y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos financieros públicos y su aplicación a la consecución de los



objetivos del Estado, procurando satisfacer las necesidades colectivas de la sociedad.

En el capítulo 1 del título II del *Sistema Presupuestario del Estado* se señalan, entre otras disposiciones generales, que en el presupuesto del Estado se consignará el estimado de los recursos financieros y de los gastos previstos por el Estado para el año presupuestario destinados al desarrollo económico-social y al incremento del bienestar material. Asimismo, se precisa que los recursos financieros y los gastos

figuran por separado y por sus importes íntegros sin que exista compensación entre ellos.

Aprobación del Presupuesto.

En el proceso presupuestario, la aprobación se realiza en orden inverso a su elaboración, ya que, mientras los presupuestos se elaboran de abajo arriba, siguiendo el árbol de estructura y responsabilidad de la empresa, se aprueba de abajo a arriba.

Una vez aprobados los presupuestos por importes totales, se procede a la elaboración detallada por centros de costo y responsabilidad, indicando importes por cuentas, mes a mes, en el periodo que comprende el horizonte presupuestario (normalmente, un año).

El presupuesto de ventas se desglosa por mercados, zonas, delegaciones o centros de responsabilidad (en la venta), por vendedores y por productos modificando los datos tenidos en cuenta inicialmente, sobre la base de las cuantías aprobadas y su revisión. Al mismo tiempo se presenta el presupuesto de gastos comerciales desglosando cuentas presupuestadas por centros, detallando mes a mes los importes.

El Presupuesto del Estado se elabora de la forma siguiente:

1. Los órganos y organismos del Estado vinculados al Presupuesto Central confeccionan sus anteproyectos de presupuesto en concordancia con el Plan



de la Economía Nacional y la metodología establecida por el Ministerio de Finanzas y Precios y los presentan a éste.

2. Los consejos de Administración de las asambleas provinciales del Poder Popular y del municipio especial Isla de la Juventud confeccionan sus anteproyectos de presupuesto, basados en el Plan de la Economía Nacional en lo referente a las actividades de subordinación local y la metodología establecida por el Ministerio de Finanzas y Precios y los presentan a éste.
3. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social confecciona el Presupuesto de Gastos de la Seguridad Social y lo presenta al Ministerio de Finanzas y Precios.
4. El Ministerio de Finanzas y Precios confecciona el anteproyecto de Presupuesto del Estado, de Presupuesto Central y de los Presupuestos Provinciales y los presenta al Consejo o de Ministros.
5. El Consejo de Ministros confecciona el Proyecto de Presupuesto del Estado y lo presenta, para su discusión y aprobación, a la Asamblea Nacional del Poder Popular.

1.2.2 La Contabilidad En Unidades Presupuestadas

La contabilidad en las entidades presupuestadas debe permitir el registro de forma independiente de las operaciones que se financian por el presupuesto del Estado y de todas aquellas actividades económico-productivas y comerciales que se realicen por ellas que financian total o parcialmente los gastos incurridos, con los ingresos obtenidos; es decir, alcanzar mediante el registro contable el *control de la ejecución del presupuesto* en cada entidad.

Por consiguiente, tanto desde el punto de vista de la definición como de las funciones, no existen mayores diferencias en lo que se pretende alcanzar con la Contabilidad en las empresas y en las entidades presupuestadas cubanas. Sin embargo, partiendo de las propias características de funcionamiento de



estas últimas, sí que hay diferencias en las cuentas , en su utilización y en sus contenidos, así como en el registro y en los estados financieros que deben presentar. En las entidades presupuestadas se emplea la denominada *contabilidad presupuestada* y la *contabilidad patrimonial*.

La *contabilidad presupuestada* es la encargada del control de las operaciones de ingresos y gastos del *presupuesto*, mientras que la *contabilidad patrimonial* se ocupa

del registro y del control de los ingresos y de los gastos ocurridos a causa de otras operaciones, fundamentalmente de aquellas vinculadas con el hecho de lograr la autofinanciación parcial o total de la actividad y contabiliza además, todos los bienes, obligaciones y patrimonio de cada entidad, encontrándose como posible en cualquiera de los sectores sujetos a financiación presupuestaria.

Lo anteriormente expresado, en forma de esquema, se resume como sigue:

CONTABILIDAD

PATRIMONIAL

- Constituye la ejecución de la entidad
- Se ejecuta por las cuentas reales y nominales

Se registra por:

- Áreas de responsabilidad o centros de costos
- Elementos del gasto

Contabiliza:

- **Ingresos:** Devengados (independientemente del momento en que se

PRESUPUESTADA

- Constituye la ejecución del presupuesto
- Se ejecuta por cuentas de orden

Se registra por:

- Sector / Rama / Grupo
- Epígrafes y partidas
- Salarios / Otros gastos / Inversiones materiales

Contabiliza:

- **Ingresos:** Cobrados
- **Gastos:** Comprometidos y pagados



cobre).

- **Gastos:** Costos reales de la entidad.

1.2.2.1 Cuentas Contables

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 necesita sistematizar su ejecución. Se requiere un procedimiento separado donde se muestren las variaciones que pueden resultar de las muchas transacciones de activos, pasivos y patrimonio. El procedimiento utilizado es la “cuenta”, también llamada cuenta del mayor, ya que todas estas cuentas específicas se mantienen en un libro de Contabilidad que las agrupa denominado libro mayor.

Sintetizando, la cuenta es el procedimiento utilizado para resumir todos los aumentos y disminuciones que pueden resultar de la ejecución de las diferentes transacciones y es el medio mediante el cual acumulamos en un solo lugar toda la información referente a los cambios de un activo, un pasivo o del patrimonio.

Contabilidad Presupuestaria

En la Contabilidad Presupuestaria se establecen cuentas de orden o memorandum, que permiten controlar el presupuesto anual aprobado, los créditos presupuestarios situados para salarios, otros gastos corrientes e inversiones materiales; así como los pagos que a partir de éstos se efectúen, mostrando la ejecución acumulada de ellos.

Las cuentas son:



- Presupuesto anual aprobado
- Recursos presupuestarios por recibir
- Recursos presupuestarios no comprometidos
- Recursos presupuestarios comprometidos pendientes de pago
- Recursos presupuestarios pagados
- Recursos ingresados al presupuesto
- Ingresos del presupuesto cobrados

Contabilidad Patrimonial

Responde en términos generales a la terminología de la práctica internacional y está conformado por cinco grupos de cuentas: Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos. Además se habilita la cuenta de Resultados como cuenta de cierre de las cuentas nominales al concluir el ejercicio económico.

Se define además que:

- Los activos fijos en ejecución o inversiones materiales, asociados al proceso inversionista (incluyendo los equipos pendientes de instalar y los materiales para dicho proceso), se informan en el Grupo de Activos Fijos; mientras que los restantes activos y pasivos correspondientes se informan en el Estado de Situación, de acuerdo con su liquidez y exigibilidad;
- Las cuentas que se analizan por conceptos de gastos son: Gastos Corrientes de la entidad, Producción en Proceso (en las unidades autorizadas a ejecutar actividades productivas y comerciales) y los Gastos Diferidos a corto plazo,
- El Patrimonio comprende la participación del Estado en los activos de la entidad, después de deducir sus obligaciones con terceros. Incluye categorías específicas, tales como: inversión del Estado, recursos recibidos para fines específicos y donaciones recibidas, así como el efectivo depositado por las entidades a dicho presupuesto.



El conjunto de cuentas que utiliza una entidad se denomina clasificador, nomenclador o catálogo de cuentas. La necesidad de información uniforme a nivel nacional justifica que el organismo establezca el nomenclador de cuentas de todos los centros de enseñanza superior de acuerdo con lo establecido por las Normas Generales de Contabilidad.

Compatibilización entre los Saldos de la Contabilidad Patrimonial y la Presupuestada.

1. Los saldos de las cuentas Efectivo en Banco para salarios, otros gastos e inversiones materiales, de la Contabilidad Patrimonial deben cuadrar con la diferencia entre los débitos acumulados en la cuenta Recursos presupuestarios no comprometidos y el saldo de la cuenta Recursos presupuestarios pagados, correspondiente a cada uno de dichos destinos específicos de la Contabilidad Presupuestada.
2. La suma de los saldos de las Cuentas por Pagar a corto plazo, Subsidios por Pagar y Obligaciones con el Presupuesto, de la Contabilidad Patrimonial, deben coincidir con el saldo de la cuenta Recursos Presupuestarios comprometidos pendientes de pago para otros gastos, de la Contabilidad Presupuestada.
3. La suma de los saldos de las cuentas Nominas por Pagar, Provisión para Vacaciones y Retenciones por Pagar, de la Contabilidad Patrimonial, deben cuadrar con el saldo de la cuenta Recursos Presupuestarios comprometidos pendientes de pagos para salarios, de la Contabilidad Presupuestada.
4. La suma de los saldos de las Cuentas por pagar – Act. Fijos Tangibles y Cuentas por pagar del proceso inversionista, de la Contabilidad Patrimonial, debe coincidir con el saldo de la cuenta Recursos Presupuestarios



comprometidos pendiente de pagos para inversiones materiales, de la Contabilidad Presupuestaria.

5. El saldo de la cuenta Ingresos Cobrados, de la Contabilidad Presupuestada, debe cuadrar con el saldo de la cuenta Efectivo Depositado al Presupuesto del Estado, de la Contabilidad Patrimonial.

Bien sabemos que toda operación conlleva a un intercambio de valores en sentido contrario; toda transacción origina por lo menos un cargo y un abono por importes iguales; si esto se cumple en el registro de cada operación, el conjunto de todas las

operaciones debe dar como resultado un equilibrio entre todos los cargos y todos los abonos, en términos de la sumatoria aritmética.

Resumiendo:

Sumatoria de Cargos = Sumatoria Abonos

Una manera de verificar este equilibrio es mediante la formulación del Balance de Comprobación, esto es una relación contable formada por todas las cuentas (reales, nominales, de orden y de valoración) que componen el Mayor General, con sus totales de cargos y abonos que presenten, o sencillamente los saldos que acusen a una determinada fecha y tiene como finalidad verificar, comprobar, la igualdad que debe existir entre los cargos y abonos. Generalmente es recomendable formular el Balance de Comprobación mensualmente, ya que permite verificar al Contador el trabajo realizado, y por tanto, poder determinar si existe algún error que pueda conocerse al no cumplirse la igualdad de cargos y abonos, pudiendo corregir el error en el mes que se produjo y no tratar de buscarlo después de haber transcurrido varios meses.

Tenemos que dejar claro que el hecho de que cuadre el Balance de Comprobación no quiere decir que todo el trabajo está correcto; se puede haber cometido una serie de errores u omisiones y a pesar de ello esta relación cuadra. Ejemplo:

- Omisión de registro de alguna operación.



- Que se haya registrado una operación cargándole, o abonándole, o ambas cosas, a una(s) cuenta(s) que no corresponde(n).
- Se hayan cometido errores matemáticos que estén compensados.
- Se pueden haber registrado operaciones, donde no correspondía ningún asiento.

1.2.2.2 Estados Financieros

Son los medios a través de los cuales se transmite al personal de dirección de la entidad, al colectivo de trabajadores y a los usuarios externos la información relativa a la marcha de la misma. Se elaboran sobre la base de las características y particularidades de cada entidad y son preparados con una periodicidad diaria,

semanal, mensual, bimestral, trimestral, etc., de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Los estados financieros previstos a elaborar por las unidades presupuestadas a partir de enero de 1998 son los siguientes:

- Estado de situación.
- Estado de resultado.
- Estado de costo de producción o de mercancías vendidas.
- Estado de ejecución de ingresos y gastos del presupuesto.
- Estado del movimiento de la inversión estatal.

1.3. Nuevo Modelo De Gestión Económico – Financiera

El 30 de enero del 2001 fue aprobado en el Consejo de Dirección del Ministerio de Educación Superior el documento Nuevo Modelo de Gestión Económico- Financiera, después de un amplio proceso de análisis y consultas con todos los centros de la Organización, los organismos rectores de la economía y organizaciones profesionales especializadas.

El Nuevo Modelo de Gestión Económico-Financiera del sistema del MES está sustentado fundamentalmente por la actividad presupuestada, agregándose además,



la actividad autofinanciada y la empresarial, en correspondencia con la clasificación de los centros, instituciones y entidades que integran dicho sistema.

El objetivo central de la gestión económico-financiera del MES consiste en asegurar material y financieramente el cumplimiento de las misiones y funciones de los centros, instituciones y entidades individualmente, y de toda la Organización en su conjunto, siguiendo las indicaciones de la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba en cuanto al adecuado control y empleo efectivo de dichos recursos.

Como definición genérica y aproximada de la gestión económica en el MES: “La gestión económico-financiera en el Ministerio de Educación Superior es un conjunto de diferentes acciones y procesos relacionados entre sí, que persiguen el objetivo de asegurarle a la Organización, de manera eficiente y efectiva, el soporte financiero y

material necesario para su funcionamiento y desarrollo, controlando rigurosamente los recursos y empleándolos racionalmente”.

El Nuevo Modelo de Gestión Económico- Financiera constituye un medio decisivo en la estrategia para el aseguramiento de los objetivos de la planificación estratégica de la organización en la esfera económico – financiera.

El modelo descansa en sistemas y subsistemas. Durante la elaboración de éstos se unificaron algunos de ellos, atendiendo a su vinculación e interrelación dentro de nuestra organización, definiendo los siguientes:

- I. Sistema de planificación
- II. Sistema de contabilización
- III. Sistema de administración financiera
- IV. Sistema de comercialización y precios
- V. Subsistema de recursos humanos
- VI. Subsistema organizacional
- VII. Subsistema de estadística e información
- VIII. Subsistema de informatización
- IX. Subsistema de control



El presente trabajo de diploma aborda el sistema de contabilización, el cual establece la organización contable en el sistema de acuerdo a los sectores o esferas presupuestadas, de autofinanciamiento y empresarial así como por los niveles organizacionales establecidos, garantizando la utilización de sus resultados como instrumento de dirección. Para acreditar el sistema de contabilidad y dar cumplimiento a lo establecido en el NMGEF se tiene en cuenta una serie de aspectos, como son:

- Consideración de la aplicación de las Normas Contables de Valoración, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los procesos que se diseñen, los catálogos de cuentas, subcuentas y análisis.
- Contener los procedimientos contables que se aplican para ejecutar los procesos generados por las diferentes operaciones económicas originadas en cada entidad.
- Prever el diseño de las estructuras de los estados financieros de acuerdo con las resoluciones # 10 y 57 de fechas 28 de febrero y 23 de septiembre, respectivamente, emitidas en 1997 por el Ministerio de Finanzas y Precios.
- Contar con el compendio de regulaciones emitidas que tengan que ver con la Gestión Contable y Financiera de los Procesos de la Educación Superior, emitidas por otros organismos, el MES y la propia entidad.
- Tener recogidos todos los modelos del Sistema de Contabilidad – Control Interno, indicando el destino y uso de las copias que se emiten, especificando los aspectos tecnológicos de los procesos contables.

La necesidad de un nuevo modelo de gestión económico-financiera no entraña un rompimiento con la evolución y las transformaciones que ha experimentado la actividad económica dentro de nuestra Organización en el transcurso de los años anteriores, de lo que se trata es de actualizar y adecuar esta última a la proyección de los próximos tiempos.



CAPITULO II PROPUESTA DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES FINANCIEROS DEL ISMMM.

2.1 Caracterización del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.

El Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa “Dr. Antonio Núñez Jiménez” fue creado por la Ley 1307 del Consejo de Ministros de la República de Cuba el 29 de Julio de 1976 y comenzó su actividad académica el 1ro de Noviembre de ese año.

El ISMMM tiene como misión la formación integral y continua de profesionales competitivos de ingeniería y las ciencias socioeconómicas, defensores del proyecto social cubano, inmersos en la batalla de ideas que libra nuestra revolución. Desarrolla investigaciones científicas tecnológicas y una intensa labor extensionista. Mantiene una imagen nacional y con proyección internacional en las ramas geólogo, minera, metalúrgica, electromecánica y protección del medio ambiente acorde al desarrollo sostenible con sentido de pertenencia de estudiantes y trabajadores.

Su actual Rector es el M. Sc. Manuel Vega Almaguer, quien fue nombrado el 29 de agosto del 2002 mediante Resolución No. 118/2002 emitida por el Ministro de Educación Superior.



El ISMMM abarca un área de 55662 m² en la ciudad de Moa, municipio del mismo nombre situado en la parte nororiental de la provincia de Holguín.

Es centro rector nacional en la enseñanza de la Geología, Minería y Metalurgia, disponiendo de una amplia base de laboratorios, residencia estudiantil y de postgrado, centro de Computación y de Información Científico-Técnica, museo de Geología, áreas deportivas y culturales.

El esquema de la estructura actual del ISMMM:

Rectoría

- Asesor Militar
- Asesor Jurídico
- Secretario General
- Recursos Humanos
- Relaciones Internacionales
- Grupo de Seguridad Interna

Vice-rectorías

- Docente.
- Económica – Administrativa.
- Investigación y Postgrado.
- Universalización
- Extensión Universitaria

Facultades.

- Facultad de Metalurgia - Electromecánica
- Facultad de Geología - Minería



- Facultad de Humanidades.

En el centro se estudian las carreras de:

- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Metalúrgica
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería en Informática
- Ingeniería en Minas
- Ingeniería en Geología
- Licenciatura en Estudios Socio-culturales.
- Licenciatura en Contabilidad – Finanzas
- Licenciatura en Bibliotecología

2.1.1 Caracterización Del Departamento Económico

Misión del Departamento Económico: controlar el uso de los recursos financieros del ISMMM que posibilite el desarrollo de las actividades fundamentales de la Universidad, contando con un colectivo caracterizado por ser revolucionarios, responsables, competentes y consagrados a las tareas del Departamento.

Los principales procesos que se realizan en el Departamento son:

- ✓ Planeación.
- ✓ Administración Financiera.
- ✓ Contabilización.
- ✓ Estadística.

Funciones del Departamento Económico

1. Garantizar el registro correcto y oportuno de los activos fijos tangibles, materiales, monetarios y otros, afectando las cuentas que se correspondan por cada operación.
2. Garantizar el control de los inventarios, la supervisión de su ejecución, así



- como la formalización de los documentos y registros del resultado del mismo.
3. Garantizar el control y la ejecución de la caja.
 4. Garantizar la ejecución de los análisis económicos de la unidad presupuestada
 5. Garantizar la elaboración de los Estados Financieros sobre la base de documentos primarios, fidedignos y de las anotaciones en los registros.
 6. Garantizar la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
 7. Mantener actualizado el grado de ejecución del presupuesto, analizando las desviaciones que se detecten, proponiendo las medidas para su cumplimiento y/o corrección, además de realizar la liquidación anual y la confección y control del plan de caja.
 8. Ejecutar la gestión de cobros y pagos de forma eficiente que permita lograr la liquidez.
 9. Elabora el análisis económico y docente, tomando como base la información de los modelos del sistema.
 10. Garantizar el servicio estadístico del centro.
 11. Control de la ejecución del disponible.

Relación de Cargos y Ocupaciones del Departamento Económico

1. Denominación del cargo: Técnico en Gestión Económico Financiera

Principales tareas del cargo:

- Propicia mantener la condición de Contabilidad acreditada y consolidar esta condición manteniendo un control sobre el trabajo que realiza.
- Actualización de almacenes, medios de rotación y libros en uso.
- Llevar todo el trabajo estadístico de la universidad
- Contabilizar los pagos, Contabilidad presupuestada de otros gastos e inversiones materiales, conciliaciones bancarias en moneda nacional, estado financiero, proyecto sigma.



- Contabilización de los activos fijos, contabilización de activos fijos de patrimonio.

2. Denominación del cargo: **Técnico en Ciencias Computacionales**

Principales tareas del cargo:

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

3. Denominación del cargo: **Estadístico B**

Principales tareas del cargo:

- Información del Sistema de Información Estadística Nacional (SIEN).
- Información del Sistema de Información Estadística Complementaria (SIEC).



4. Denominación del cargo: Financista

Principales tareas del cargo:

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

5. Denominación del cargo: Planificador

Principales tareas del cargo:

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

6. Denominación del cargo: Cajero Pagador

Principales tareas del cargo:

- Recibir los ingresos en moneda nacional y en divisa.
- Los ingresos al banco.
- Pago de dietas, combustible, etc.

7. Denominación del cargo: Oficinista A

Principales tareas del cargo:



- Propicia mantener la condición de contabilidad acreditada y consolidar esta condición manteniendo un control sobre el trabajo que realiza.
- Realizar con rapidez y destreza los trabajos que le son orientados así como que éstos posean la calidad requerida.
- Atención del archivo del J. Dpto.
- Control de enumeración de facturas tanto en MN como en USD de áreas captadoras.
- Confeccionar Pc- 10 y entrega en fecha establecida, además de otras tareas relacionadas con la plaza que ocupa.

8. Denominación del cargo: Jefe del Departamento.

Principales tareas del cargo:

- Dirección.
- Control de anticipos en divisa.
- Elaboración de expedientes de cuentas por pagar en divisa.
- Hacer contratos, facturas y oficinas de cooperación tecnológica.
- Disponibilidad en divisa.
- Estado de cuentas en divisa:

9. Denominación del cargo: Jefe del Departamento Económico del ISMMM

Principales tareas del cargo:

- Aprobar los Estados Financieros de la entidad.
- Decidir la presentación del informe económico de la unidad presupuestada al Consejo de Dirección y posteriormente al MES.
- Decidir sobre la inclusión de algunos elementos en el proyecto del presupuesto.
- Firmar la información estadística de acuerdo con el sistema establecido.



- Poseer firma autorizada para la emisión de cheques u otros documentos.
- Propone y aplica medidas disciplinarias en caso de indisciplina laboral.
- Posee las facultades propias del cargo que ocupa y recibe los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para desempeñarlos.

2.2 Formas de Contabilización

El proceso de contabilización en las entidades adscritas al Ministerio de Educación Superior está dirigido a lograr la excelencia en los procesos de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir, en términos monetarios, la actividad económica que se desarrolló en cada una de ellas. El propósito fundamental es proporcionar información para la toma de decisiones.

El proceso de contabilización debe contribuir a desarrollar y comunicar la información contable y financiera, de forma tal que sirva de ayuda a la planificación y al control de las actividades de la entidad. La base de aplicación de todo el sistema de contabilización de las entidades del MES es el Sistema de Gestión Económica y Contable ASSETS.

2.2.1 Ciclo Contable

La función contable desempeña un papel vital en todas las actividades económicas; la contabilidad se utiliza para controlar los recursos, es esencial para la evaluación y el manejo exitoso de toda operación económica y financiera.

Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad económica para analizar las actividades financieras y sintetizarlas a *posteriori*, de forma tal que le sirva de herramienta a los que deben tomar decisiones para alcanzar objetivos superiores



.El sistema contable automatizado ASSETS contiene los pasos necesarios que se deben ejecutar para que las entidades del MES utilicen con eficiencia las informaciones relacionadas con las actividades financieras. En el ciclo contable del sistema ASSETS los datos se deben registrar, clasificar y resumir en correspondencia con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).

Pasos para desarrollar el ciclo contable

Paso 1. Registro de la actividad económica:

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

Paso 2. Clasificación de la información y registros en el Mayor:

Un paso lógico en el tratamiento de todo tipo de información útil sobre la gestión financiera de las actividades económicas es la agrupación de las transacciones que se originan, a través de las cuales se ingresan o se egresan recursos monetarios. Los asientos de todos los procesos de contabilización deben responder a las clasificaciones contables definidas por cada entidad, cada asiento debe reflejar el tipo de operación que se genera de cada una de las transacciones originadas; una deficiente definición impide la elaboración correcta del comprobante de operaciones.

Paso 3. La información financiera:

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



La información financiera requiere de los medios necesarios para su conformación, es decir, el registro, la clasificación y el resumen del proceso contable; sin embargo, este proceso incluye 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.

Se observa que 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 en el registro homogéneo correspondiente, acorde con todos los requisitos para lograr la integridad 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; adecuar a sus condiciones cada uno de los procesos de registros y cumplir con los pasos señalados.

2.2.2 El Catálogo de Cuentas

La cuenta es el instrumento utilizado para resumir todos los aumentos y disminuciones que pueden resultar de la ejecución de las diferentes transacciones y es el medio mediante el cual acumulamos en un solo lugar toda la información referente a los cambios de un activo, un pasivo o el patrimonio.

El conjunto de cuentas que utiliza una entidad se denomina clasificador, nomenclador o catálogo de cuentas. La necesidad de disponer nacionalmente de información uniforme obliga al establecimiento de éste en todas las entidades, en correspondencia con lo establecido por las normas generales de Contabilidad, lo que permite que cada entidad tenga el poder de decisión para cambiar cualquier cuenta según sus necesidades, siempre que no se violen los rangos establecidos por las normas generales de contabilidad.



Un aspecto importante que se debe tener en cuenta para el diseño del sistema contable de la 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 ellos.

(Ver [ANEXO II](#) – Nomenclador de Cuentas ISMMM).

(Ver [ANEXO III](#) – Uso y contenido de las Cuentas)

2.3 Compatibilizaciones entre los saldos de la Contabilidad Patrimonial y la Presupuestaria.

Para el registro en la Contabilidad Presupuestaria se establece un grupo de “cuentas de orden” donde se acumulan las operaciones de los distintos movimientos económicos que afectan el presupuesto aprobado a cada una de las UP en lo referido a Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales.

Con el establecimiento de estas cuentas se establecieron además dos subcuentas, denominadas “del año anterior” y “del año en curso”, adjudicadas a las cuentas 031 a 033 Recursos Presupuestarios Comprometidos Pendientes de Pago, y a las cuentas 041 a 043 Recursos Presupuestarios de Pagados.

Igualmente, para posibilitar el registro de forma diferenciada de las distintas operaciones que se registran en las cuentas de orden, facilitando en gran medida la comprobación y compatibilización de la Contabilidad Presupuestaria con la Patrimonial, se incorporan el siguiente grupo de subcuentas:

- Para las cuentas 001 y 002 Presupuesto Anual Aprobado (Salarios y Otros Gastos, respectivamente):
 - ✓ **01** Presupuesto Aprobado: para registrar el presupuesto del año aprobado.
 - ✓ **02** Recursos Presupuestarios Certificados: para registrar el saldo en banco “según libros”, disponible para liquidar las deudas del año anterior.

- Para la cuenta 003 Presupuesto Anual Aprobado para Inversiones Materiales:



- ✓ **01** Presupuesto Aprobado: para registrar el presupuesto del año aprobado.
 - ✓ **02** Recursos Presupuestarios Certificados: para registrar el saldo en banco “según libros”, disponible para liquidar las deudas del año anterior.
 - ✓ **03** Depreciación Acumulada: para registrar la depreciación de los Activos Fijos Tangibles e Intangibles.
- Para las cuentas 011, 012 y 013 Recursos Presupuestarios por Recibir (Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales, respectivamente):
 - ✓ **01** Transferencias del año por recibir: para registrar las asignaciones de fondo que deberá realizar el MES sobre la base del “presupuesto aprobado”.
 - ✓ **02** Anticipo por Recibir: para registrar el saldo excedente en banco (según libros) que pudiera producirse al cierre del año, después de determinar los Recursos Presupuestarios Certificados por Recibir.
 - ✓ **03** Recursos Presupuestarios Certificados por Recibir: para registrar los fondos disponibles en banco (según libros) para liquidar en el año corriente las deudas pendientes del año anterior.
- Para las cuentas 021, 022 y 023 Recursos Presupuestarios no Comprometidos (Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales, respectivamente):
 - ✓ **01** Transferencias del año recibidas: para registrar las asignaciones que el MES sitúa a los CES de acuerdo al presupuesto aprobado.
 - ✓ **02** Recursos Presupuestarios Certificados Recibidos: para registrar los fondos que quedaron en banco (según libros) definidos para liquidar las deudas del año anterior.
 - ✓ **03** Anticipo Presupuestario Recibido: para registrar los fondos que quedaron en banco (según libros) disponibles para su utilización.
 - ✓ **04** Créditos del año por Recursos Presupuestarios Comprometidos: para registrar los créditos que reciben estas cuentas producto de los compromisos



(débitos) que se efectúan en las cuentas 031, 032 y 033 Recursos Presupuestarios comprometidos Pendientes de Pago.

- Para las cuentas 031, 032 y 033 Recursos Presupuestarios Comprometidos Pendientes de Pago (Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales, respectivamente):
 - ✓ **01** Del Año Anterior (implantada por el MFP): para registrar las deudas pendientes de pago del año anterior.
 - ✓ **02** Del Año en Curso (implantada por el MFP): para registrar los compromisos de pago del año corriente.
 - ✓ **03** Créditos del Año: para registrar los créditos que recibe esta cuenta cuando se realizan los débitos a las cuentas 041, 042 y 043 Recursos Presupuestarios Pagados, por los pagos realizados. De esta forma los débitos realizados a la subcuenta 02 Del Año en Curso se mantienen “puros” para su consideración en el Estado de Ejecución de Ingresos y Gastos.
 - ✓ **04** Depreciación Acumulada: para registrar la acumulación realizada a la cuenta Depreciación de Activos Fijos Tangibles de la Contabilidad Patrimonial (sólo para la cuenta 033).

- Para las cuentas 041, 042 y 043 Recursos Presupuestarios Pagados (Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales, respectivamente):
 - ✓ **01** Del Año Anterior (implantada por el MFP): para registrar los pagos realizados en el año corriente correspondiente al año anterior.
 - ✓ **02** Del Año en Curso (implantada por el MFP): para registrar los pagos realizados en el año corriente.

Con la aplicación de estas subcuentas se ha logrado mantener una información permanente y diferenciada de cada aspecto económico de la ejecución presupuestaria, como son:



- 1) el importe del “presupuesto aprobado”, diferenciado de los “recursos presupuestarios certificados” y de la “depreciación acumulada”
- 2) las “transferencias del año por recibir”, diferenciadas de los “anticipos por recibir” y de los “recursos presupuestarios certificados por recibir”
- 3) las “transferencias del año recibidas”, diferenciadas de los “recursos presupuestarios certificados recibidos” y de los anticipos presupuestarios recibidos.

Para lograr la conciliación, de forma clara y precisa, de la Contabilidad Presupuestaria y la Contabilidad Patrimonial, se han diseñado las “Tablas de Cuadre”, tomando los saldos de las cuentas correspondientes de ambas contabilidades, incluyendo las subcuentas creadas.

Tabla de Cuadre para los Recursos Presupuestarios no Comprometidos

Objetivo: Propiciar la conciliación entre las cuentas 117-01, 117-02 y 117-03 Efectivo en Banco (Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales) de la Contabilidad Patrimonial, y las cuentas 021, 022 y 023 Recursos Presupuestarios no Comprometidos (Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales) de la Contabilidad Presupuestada; considerando además en esta conciliación las cuentas 041, 042 y 043 Recursos Presupuestarios Pagados.

Procedimiento:

- Cuentas de la Contabilidad Patrimonial:
Se consignará el saldo que aparece en los libros correspondientes a las cuentas 117-01, 117-02 y 117-03.
- Cuentas de la Contabilidad Presupuestaria:
Los importes a considerar en cada uno de los conceptos señalados se tomarán de las sub-cuentas habilitadas para las cuentas de orden 021, 022 y 023, teniendo en cuenta que en caso de la cuenta 041 se tomará el saldo total de la cuenta.



(Ver [ANEXO IV](#)- Tabla de Cuadre para los Recursos Presupuestarios no Comprometidos)

Tabla de Cuadre para los Recursos Presupuestarios Comprometidos

Objetivo: Propiciar la conciliación entre las cuentas de “compromisos de pago” (Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales) de la Contabilidad Patrimonial y las cuentas 031, 032 y 033 Recursos Presupuestarios Comprometidos Pendientes de Pago (Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales) de la Contabilidad Presupuestada.

Procedimiento:

- Cuentas de la Contabilidad Patrimonial:
Se consideran en cada una de las cuentas los saldos que arroja el libro correspondiente, obteniéndose el total por cada concepto: Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales.
- Cuentas de la Contabilidad Presupuestada:
Se consignan los saldos de cada una de las subcuentas que han sido habilitadas a estos efectos en las distintas cuentas de orden, es decir, 031, 032 y 033.

(Ver [ANEXO V](#)- Tabla de Cuadre para los Recursos Presupuestarios Comprometidos)

Tabla de Cuadre para los Recursos Presupuestarios por Recibir

Objetivo: Propiciar la conciliación entre las cuentas de la Contabilidad Presupuestada 011, 012 y 013 Recursos Presupuestarios por Recibir (Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales) y el saldo de las cuentas 001, 002 y 003 Presupuesto Anual Aprobado menos los recursos presupuestarios recibidos



(registrados en las cuentas 021, 022 y 023 Recursos Presupuestarios no Comprometidos).

Procedimiento:

Los importes a consignar se tomarán de las siguientes subcuentas:

- Presupuesto Anual Aprobado:
Subcuenta 01 de las cuentas de orden 001, 002 y 003 Presupuesto anual aprobado.
- Recursos Presupuestarios Certificados:
Subcuenta 02 de las cuentas de orden 001, 002 y 003 Presupuesto anual aprobado.
- Transferencias del año recibidas:
Subcuenta 01 de las cuentas de orden 021, 022 y 023 Recursos Presupuestarios no Comprometidos.
- Recursos Presupuestarios Certificados Recibidos:
Subcuenta 02 de la cuentas de orden 021, 022 y 023 Recursos Presupuestarios no Comprometidos.
- Anticipo Presupuestario Recibido:
Subcuenta 03 de las cuentas de orden 021, 022 y 023 Recursos Presupuestarios no Comprometidos.

Las cifras a consignar en el desglose de la línea “Saldo según subcuenta” corresponden a cada una de las subcuentas señaladas para Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales.

Se compararán los saldos de la línea “Saldo pendiente por recibir”, con los de la línea “Total”, los cuales deben coincidir.

(Ver [ANEXO VI](#)- Tabla de Cuadre para los Recursos Presupuestarios por Recibir)



2.4 Cierre y Apertura

Contabilidad Presupuestada

Instrucciones para final de cada año

Al final de cada año se incluirán como ejecución del presupuesto del año, los compromisos pendientes de pago en dicha fecha, incluyendo los importes de los documentos recibidos de los proveedores y las obligaciones laborales y fiscales; así como la estimación razonable de los gastos e inversiones materiales cuyas facturas y certificaciones de obras no hayan sido recibidas

Al efectuar la liquidación del presupuesto del año se incluirán los conceptos siguientes:

- Recursos presupuestarios certificados para pagos de compromisos pendientes al cierre del año anterior.
- Compromisos de pagos pendientes al cierre del año anterior.
- Pagos de compromisos pendientes al cierre del año anterior.

Instrucciones para inicio de cada año

Al comenzar cada año, se incluirán las anotaciones del mes de enero, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Los recursos presupuestarios no comprometidos que queden sin efectuar al final del año anterior, que se consideren anticipos de créditos presupuestarios

del año, se anotarán en recursos presupuestarios recibidos de salarios, otros gastos e inversiones materiales, según corresponda.

- Acto seguido se detallará cada uno de los importes de recursos presupuestarios comprometidos que se encontraban pendientes de pago al cierre del año anterior, anotándose en orden cronológico, sin desglosarse por grupos presupuestarios, no por epígrafes y partidas, aclarándose en el comprobante resumen del mes como desglose único de las cuentas recursos



presupuestarios comprometidos pendientes de pago, “operaciones pendientes del año anterior”.

Contabilidad Patrimonial.

Al final de cada período, con motivo de la terminación del ejercicio económico es necesario seguir una serie de instrucciones relativas al cierre de la Contabilidad.

Al inicio del período contable tomando en consideración el comprobante de operaciones del cierre se procede a realizar la apertura de las cuentas reales.

(Ver [ANEXO VII- Cierre y Apertura](#))

2.5 Los Gastos

Proyección de la contabilización de los gastos por actividades.

Debido a la necesidad del perfeccionamiento de las áreas económicas y en correspondencia con las facilidades que permite el Sistema de Contabilidad Automatizado ASSETS en las entidades del MES, la Contabilidad para el control de los gastos se debe llevar de acuerdo con lo establecido por las normas y principios de la contabilidad generalmente aceptados.

El objetivo central de esta parte de la contabilización es proponer la forma en que debe estar ordenado el proceso de registro y control de los gastos en correspondencia con las facilidades del ASSETS y el Programa de Perfeccionamiento de las Áreas Económicas en las Entidades del Ministerio de Educación Superior, de forma tal que se garantice la veracidad de la contabilidad de gastos, de toda la información necesaria para la ejecución del presupuesto, del costo

de un proceso de apoyo a la actividad fundamental, además que se realice un análisis de los resultados y que la Contabilidad se use realmente para la toma de decisiones.

Desarrollo de algunas de las actividades en los Centros de Educación Superior.

En esta época de múltiples cambios y modernización en la gestión económica, los Ejecutivos Financieros, Contadores, Gerentes de Contabilidad y Administrativos,



Gerentes de Presupuesto, Gerentes de Mercado e Ingeniería Industrial, deben proporcionar un enfoque integral de la Contabilidad aplicada a las actividades de cualquier tipo de entidad, pública o no, destacando la necesidad de decisiones en torno a la calidad, la eficiencia y la productividad.

La educación superior en Cuba no es ajena a los cambios que ocurren en el mundo en el campo de la Contabilidad, no sólo desde el punto de vista docente sino también del administrativo.

Son necesidades el control eficiente de los recursos financieros, el registro de las operaciones oportunamente y la integralidad de la Contabilidad, para medir los resultados de la gestión económica de las universidades en formación de valores, y es de gran utilidad la experiencia adquirida para buscar resultados en el registro y el control de los recursos mediante actividades fundamentales que en estos momentos pueden incidir en los gastos del presupuesto para la formación de valores.

La Computer Aided Manufacturing International Inc. (1989) define a la Contabilidad basada en actividades como “un conjunto de información sobre el rendimiento operativo y financiero que versa sobre las actividades importantes de la entidad. Las actividades representan tareas repetitivas desarrolladas por cada grupo especializado dentro de una empresa cuando ejecuta sus objetivos.”

A partir del perfeccionamiento de las áreas que se viene desarrollando en el MES y en correspondencia con las tendencias actuales sobre el control y registro de los gastos, con lo planteado en la Reunión Nacional para el Perfeccionamiento del Análisis Económico del MES, de conocer y dominar, cuánto se gasta en cada actividad que se lleva a cabo en las universidades, se llega a la conclusión de que es

preciso cumplir con el llamado de registrar los gastos al menos en esta primera etapa, por actividades bien definidas para estas entidades.

El registro de los gastos por actividades hace posible lograr un mayor perfeccionamiento de las áreas económicas, facilitando el costo de las actividades.

El Costeo Basado en Actividades (ABC, del inglés Activity Based Costing) es de las técnicas de gestión que mayor impacto ha tenido en la operativa de las empresas en



los años 90. Se ha impuesto totalmente en los Estados Unidos y Europa y es de uso cada vez más frecuente en los países de América Latina.

El ABC es una técnica que permite asignar costos indirectos a bienes o servicios en función de las actividades que el producto o servicio consume. De esta manera se costean actividades y no factores o elementos de costos y se llega a calcular el costo de un producto sobre la base del consumo de actividades que hace y no sobre la base de los elementos de costos o recursos básicos, los cuales son de difícil prorrateo cuando se trata de costos indirectos.

De acuerdo con lo antes expresado, se pide que las entidades del MES comiencen a aplicar el uso de los recursos en actividades que repercuten con fuerza en la formación de valores dentro de esta forma de enseñanza.

(Ver [anexo VIII](#).- Actividades fundamentales y de apoyo; Centro de costo y Áreas de responsabilidad material del ISMMM.)

Definiciones necesarias para aplicar el Costeo Basado en las Actividades.

- Análisis de la organización de los puestos de trabajo y de las actividades que se desarrollan en cada CES.
- Concretar las actividades más pequeñas en otras afines a los objetivos que se persiguen en el registro y control para la determinación del costo, redimensionando, de ser necesario, la entidad, eliminando la posibilidad de análisis detallados de éstas y sus complicaciones.
- Conocer las causas que originan la actividad y los parámetros inherentes a su naturaleza.

El nivel de ejecución de cada actividad es importante para la determinación de la medida de la actividad y dejar definidos los criterios para repartir los costos.

Se transforma la mayoría de los costos fijos en variables al dejar reconocidos los diferentes niveles de actividad y con respecto a aquellos distintos a los unitarios.



Los costos indirectos se transforman en costos directos para las actividades y se imputan al objeto de cálculo (estudiante, servicio o producto) con mayor precisión junto con los directos.

La imputación de los costos de los recursos consumidos a cada actividad se realiza a partir de la determinación de los llamados inductores de costo. Estos inductores están relacionados con el tiempo de trabajo, con los estudiantes matriculados, cantidad de comensales, etc. De igual forma se debe tener presente la asignación del total de los costos de las actividades a los productos, los servicios, estudiantes, etc. Todo lo anterior implica que se seleccione consecuentemente la medida de la actividad, ésta es la que va a servir de viabilizadora de los costos a partir del consumo de los diferentes recursos.

Registros de los gastos

A partir del Catálogo de Cuentas vigentes y en correspondencia con las Normas Generales de la Contabilidad, en el caso de la Universidad, en lo fundamental, como unidades presupuestadas, es preciso analizar por **actividades, áreas de responsabilidad** y por **elementos (conceptos) de gastos**, para registrar en las cuentas de gastos corrientes a partir de esta nueva concepción de registro.

La calificación o análisis de las cuentas de gastos corrientes de la entidad por conceptos de gastos permitirá conocer el gasto en cada actividad. Asimismo hará posible medir el cumplimiento de los gastos planificados de cada área de responsabilidad y para cada actividad a partir de las exigencias del anteproyecto del presupuesto.



23000	-	Materias primas y materiales	
30000	-	Combustibles	
40000	-	Energía	
50000	-	Salarios	La
60000	-	Otros gastos de fuerza de trabajo	cod
70000	-	Depreciación y amortización	ific
80000	-	Otros gastos monetarios	aci

ón de las áreas de responsabilidad se determina por cada entidad de acuerdo con las características de su estructura y de las necesidades de su registro manual o automatizado.

En la Universidad se debe registrar por los análisis (elementos de gastos) establecidos por el documento rector del costo como se detallan a continuación; las entidades pueden desglosar dichos elementos en análisis más detallados de acuerdo con la forma que se estime para su control, sin violar las normas establecidas:

(Ver [ANEXO IX](#) Explicación del análisis de los gastos)

En el ISMMM.

El registro de los gastos se realizará por las cuentas de gastos relacionadas en el catálogo de cuentas analizadas en los submayores de gastos, en correspondencia con las actividades. Teniendo en cuenta lo antes expuesto, se dan a continuación los procedimientos para el registro por actividades en la Universidad a partir de la siguiente estructura de asientos tipos:



Área: (El código será determinado por entidad)

Ejemplo:

Cuenta	Actividad	Área de Responsabilidad	Elementos de Gastos	Tipos de Gastos
---------------	------------------	--------------------------------	----------------------------	------------------------

878	01	0200	23000	20400
Cuenta de Gastos	Docencia	Facultad de Metalúrgia - Electromecánica	Materias primas y materiales	Materiales para la enseñanza

878	07	5400	80000	20807
Cuenta de Gastos	Aseguramiento	Servicios Internos	Otros gastos monetarios	Otros gastos no productivos

878	08	6200	80000	20200
Cuenta de Gastos	Alimentación	Cocina- comedor	Otros gastos monetarios	Alimentos

880	06	6600	23000	20810
Cuenta de Gastos	Captación de divisas Varias	Hotel de Postgrado	Materia Prima y Materiales	Materiales de aseo y limpieza.



880	11	9000	80000	20813
Cuenta de Gastos	Transporte	Transporte	Otros gastos monetarios	Servicios de mantenimiento y reparación de transporte

En el débito de los gastos corrientes se incluye la actividad (centro acumulador de gastos, **CC**), áreas de responsabilidad, elementos del gasto, tipos de gastos o conceptos de gastos detallados).

Los gastos quedarían contabilizados por actividad, por área, por elementos del gasto y por tipos de gastos.

Esta forma de registro por actividades, es la que seguirá y la que se adecua al cálculo del costo de una actividad.

Al aplicar el método de registro y control por actividades se puede asignar los gastos indirectos en función de las actividades, los conceptos de gastos son asignados a cada actividad directamente. De esta forma se pueden detectar las actividades, las áreas, las especialidades y facultades más costosas y viabilizar la toma de decisiones de los directivos de la Universidad.

2.6 Principales Operaciones

Cada operación que se realice genera un asiento de diario. Los más comunes en el ISMMM se encuentran recogidos.

(Ver [ANEXO X](#)- Asientos de diario más comunes utilizados en el ISMMM)

2.7 Balance de Comprobación

EL ISMMM realiza el Balance de Comprobación para brindar al Ministerio (MES) la información relativa sobre la marcha de la misma.

(Ver [ANEXO XI](#)- Balance de Comprobación)



2.8 Estados Financieros

Los estados financieros constituyen en cierto sentido el resultado final del proceso contable, puesto que sintetizan la ejecución de la Contabilidad.

Los estados financieros de uso externo son documentos de propósitos generales que reflejan la situación económica de la entidad en una fecha dada, el comportamiento de los gastos e ingresos del presupuesto y el resultado obtenido en las operaciones de un período determinado. Estas informaciones son de interés de distintos usuarios, tales como el Estado, el banco, los proveedores, etc.

Los de uso interno son aquellos que suministran información a la dirección, la administración o a los trabajadores de la entidad. Se elaboran sobre la base de las características y particularidades de cada una de ellas y con la periodicidad que se considere necesaria.

Los estados financieros a elaborar por las unidades presupuestadas son los siguientes:

Estado de Situación

El Estado de Situación o Balance General es uno de los estados principales de la Contabilidad. Es un estado de naturaleza contable que nos muestra una visión general del Patrimonio de la empresa.

Muestra la situación financiera de una entidad en una fecha determinada. También se considera un estado financiero por mostrar la situación económica y la capacidad de pago de una entidad en una fecha determinada.

Características:

- Muestra los activos, pasivos y el patrimonio de una entidad.
- La información que proporciona corresponde a una fecha específica y por tanto es un estado estático.
- Se confecciona sobre la base de las cuentas reales (cuentas del balance).
- Su utilización y emisión son tanto de carácter interno como externo.



En las unidades presupuestadas la estructura económica se materializa en los Activos, los cuales se clasifican en cuatro grandes grupos que aparecen en el balance ordenados de acuerdo a su grado de disponibilidad como sigue:

- Activo Circulante
- Activo Fijo
- Activo Diferido
- Otros Activos

Dentro del grupo de Activo Circulante las cuentas que lo conforman también se ordenan atendiendo a su grado de disponibilidad. En primer lugar se ubicarán las distintas cuentas de Efectivo, a continuación las Cuentas y Efectos por Cobrar y finalmente las de Inventario.

También el Activo Fijo tiene determinada forma de presentación. Primeramente se ubicarán los Activos Fijos Tangibles con sus correspondientes valores de depreciación a continuación los Activos Fijos Intangibles con sus correspondientes valores de amortización y finalmente los Activos Fijos Financieros.

La estructura financiera se plasma mediante el Patrimonio y los Pasivos, éste último a su vez se clasifica en tres grandes grupos que se presentan en el Balance de acuerdo a su grado de exigibilidad. Por lo tanto, la apertura y ordenamiento de la estructura financiera es como sigue:

- Pasivo Circulante
- Otros Pasivos
- Patrimonio

También dentro del Pasivo Circulante las cuentas que en él intervienen se ordenarán atendiendo a su grado de exigibilidad. Primeramente aparecerán las Cuentas y Efectos por Pagar, a continuación las Obligaciones de carácter externo, después las de carácter interno y finalmente las distintas provisiones que se crean por la entidad con el fin de garantizar dichos recursos para cualquier situación de contingencia.

(Ver [ANEXO XII- Estado de Situación](#))



Estado de Resultado

El Estado de Resultado es también uno de los estados principales de la Contabilidad. Es el estado mediante el cual se presenta el volumen total de todos los Ingresos y Gastos incurridos por la entidad durante el período que abarca el mismo con el objetivo de poder conocer si la entidad ha obtenido Beneficio o Pérdida por la gestión realizada, es decir, presenta el resultado de un ejercicio económico o de un período determinado de una entidad, así como el método por el que se determina.

Características:

- La información que proporciona corresponde a un ejercicio económico o período determinado, y por tanto es un estado financiero dinámico.
- Se elabora tomando como base los saldos de las cuentas nominales (cuentas de resultado).
- Su utilización y emisión son de carácter interno y externo.

Para su elaboración las cuentas que en él intervienen se van clasificando de forma tal que se va observando de forma escalonada y lógica como se va determinando los diferentes Resultados o Beneficios hasta llegar al Beneficio o Utilidad del Período como expresión máxima del resultado obtenido por la gestión y explotación del ciclo de producción o servicio de la entidad. De igual forma se procederá en el caso de que el resultado sea Pérdida.

En sí, el Estado de Resultado es el método contable de determinación del Beneficio o Pérdida como una adecuada ordenación de su proceso formativo.

Para ello el punto de partida de este estado son las Ventas o Ingresos como forma en que se materializa el fruto final del producto o servicio.

Como es lógico, para la obtención de este producto o servicio la entidad ha tenido que incurrir en determinados gastos que en la terminología contable recibe el nombre de Costo de Venta.



Si al importe de las Ventas se le deduce su Costo se obtiene el primer resultado medible para la entidad que es la Utilidad o Pérdida Bruta en Ventas.

Los gastos que conforman el Costo de Venta no son los únicos en que incurre la entidad, ésta también tiene que asumir otro conjunto de gastos que no forman parte del Costo, pero que también están vinculados al proceso de Venta. Estos gastos se clasifican como Gastos de Distribución y Ventas que al deducirlo de la Utilidad o Pérdida Bruta en Ventas se obtiene la Utilidad o Pérdida Neta en Ventas.

Posteriormente se agrupa otro conjunto de gastos representativos del resto de las áreas de la empresa que aunque no están vinculados directamente con las Ventas son gastos que la empresa tiene que asumir y que corresponden a las áreas de administración, servicio, mantenimiento no vinculado directamente a los gastos indirectos de producción, etc. Estos gastos se clasifican como Gastos de Administración y que al deducirlos de la Utilidad o Pérdida Neta en Ventas se obtiene la Utilidad o Pérdida Neta en Operaciones.

Cabe señalar que existen autores que establecen las mismas divisiones en cuenta a los gastos, pero no obtienen la Utilidad o Pérdida Neta en Ventas y de la Utilidad o Pérdida Bruta en Venta le deducen ambos importes y obtienen directamente la Utilidad o Pérdida Neta en Operaciones.

El siguiente paso consiste en deducir los Gastos Financieros, Eventuales o Extraordinarios e incrementar los Ingresos por esos mismos conceptos para así obtener la Utilidad o Pérdida Antes de Impuestos. Posteriormente se le deducirán los Impuestos para finalmente obtener la Utilidad o Pérdida Después de Impuestos o Utilidad o Pérdida del Periodo cuyo importe afectará el Patrimonio de la empresa como resultado del ejercicio económico concluido.

Si nos detuviésemos a observar la forma en que se ha ordenado el Estado de Resultado observaremos que la misma tiene grandes probabilidades de guardar cierta relación con la estructura organizativa de cualquier empresa. Esto sin lugar a dudas no es una casualidad, sino que precisamente uno de los objetivos de este Estado es el de tratar de independizar en la formación de la Utilidad de la



responsabilidad que cada área de la entidad pueda tener en la creación de ésta. De esta forma la administración podrá determinar las incidencias y desviaciones y tomar las medidas pertinentes de control para posteriores períodos.

(Ver [ANEXO XIII- Estado de Resultado](#))

Estado de ejecución de ingresos y gastos del presupuesto

En este documento se presentan los ingresos cobrados y depositados al presupuesto y los gastos (erogaciones) ejecutados por la entidad, a partir de los recursos que le fueron asignados con destinos específicos: salarios, otros gastos e inversiones materiales, durante el período analizado.

Características:

- Muestra la ejecución de ingresos y gastos del presupuesto por entidad.
- La información que brinda corresponde a un período dado y, por tanto, es un estado dinámico.
- Se confecciona sobre la base del desglose de las cuentas de la Contabilidad Gubernamental.
 - Ingresos cobrados del presupuesto
 - Recursos presupuestarios comprometidos pendientes de pago (débitos)
- Los ingresos se analizan por conceptos y los gastos por su destino específico: (grupos presupuestarios) y dentro de estos conceptos de gastos (epígrafes y partidas)
- Su emisión y actualización es de carácter interno y externo.

(Ver [ANEXO XIV- Estado de ejecución de ingresos y gastos del presupuesto](#))



Estado de Movimiento de la Inversión Estatal

Este documento presenta el movimiento por conceptos de débitos y créditos de las cuentas de inversión Estatal, del período analizado, partiendo de los saldos iniciales hasta arribar a los saldos en la fecha del análisis.

Características:

- La información que brinda corresponde a un ejercicio económico o período determinado; se computa como un estado dinámico.
- Se elabora tomando en consideración el movimiento de las cuentas de inversión estatal; se desglosa por los conceptos deudores y acreedores.
- Su emisión y utilización son tanto de carácter interno como externo.

(Ver [ANEXO XV- Estado de Movimiento de la Inversión Estatal](#))

Anexos (notas) a los estados financieros (memoria)

Todas las entidades del MES deben acompañar a los estados financieros las notas o anexos que completen las informaciones que los mismos contienen.

Las notas tienen que expresar, con claridad, los hechos o situaciones que son necesarios explicar para que la información tenga transparencia, es decir, que completen o amplíen la misma, para evitar interpretaciones equivocadas o deformadas.

Las notas deben incluir, como mínimo, lo siguiente:

- Cambios en las prácticas contables ejecutadas durante el ejercicio económico y sus efectos en las informaciones y resultados presentados, con respecto al ejercicio anterior y al actual.
- Reclamaciones, reparos y contingencias, en contra o a favor de la entidad, que pueden afectar de manera significativa las informaciones presentadas.
- Restricciones o limitaciones que existan sobre la disponibilidad del efectivo.



- Condiciones que existan sobre cuentas por cobrar, que modifiquen la liquidez de las mismas.
- Detalle de los rubros fundamentales que componen el inventario, cuando no estén expresados en el cuerpo del estado de situación.
- Bases de valoración de los inventarios y métodos para la determinación de los costos si se ha efectuado variación en la base de valoración de los inventarios, o en los métodos para la determinación de los costos, o en ambos; debe aplicarse el efecto que dicha variación representa en las informaciones del ejercicio actual y en comparación con el precedente.
- Gravámenes o limitaciones que existan sobre activos, tales como inventarios, inversiones y activos fijos. Debe utilizarse, en lo posible, una misma nota referida a los activos gravados y a las respectivas obligaciones.
- Debe señalarse, también, el método o los métodos de depreciación adoptados, el importe aplicable al ejercicio económico y el monto de los activos existentes y que se encuentran totalmente depreciados.
- Detalle de los activos fijos intangibles, cuando no estén expresados en el cuerpo del estado de situación. Debe señalarse, además, la base de valoración, el método o los métodos de amortización, el importe aplicable al ejercicio económico de ésta y el monto de los activos existentes y que se encuentran totalmente amortizados.
- Detalle de los gastos de organización, de investigación y desarrollo y de otros activos de igual naturaleza.
- Deben expresarse, además, la base de valoración, el método o los métodos de valoración utilizados para estos activos fijos intangibles, el importe de la amortización aplicable al ejercicio económico y el período en que se extinguen dichos activos.
- Anticipos con importes significativos, entregados o recibidos para operaciones futuras.
- Aumento o disminuciones del patrimonio y creación de nuevas reservas patrimoniales.



- En relación con las ventas a plazos, se debe aclarar si se registran en el momento en que se ejecutan a medida que se efectúan los cobros.
- Detalle o explicación por concepto de los otros ingresos y otros gastos, así como de las partidas extraordinarias (incluye los gastos y los ingresos de los ejercicios económicos precedentes).

2.9 Principios Y Procedimientos de Control Interno Inherentes al Sistema. Subsistema de caja y banco.

- **Efectivo en Caja**

1. Es responsabilidad de cada entidad mantener el efectivo y valores equivalentes en lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc. observando las disposiciones vigentes dictadas por la Banca Central de Cuba y los Ministerios de Finanzas y Precios y de Economía y Planificación.
2. El cajero debe ser el único que posea la combinación de la caja fuerte, debiendo existir copia de la misma en sobre sellado en poder de la dirección.
3. El cajero debe firmar el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha Acta se guardará en el Área Económica.
4. El total del efectivo depositado en caja debe arquearse por lo menos una vez al mes, sorpresiva y sistemáticamente y al sustituirse al cajero. El arqueo debe realizarse por un empleado del Área Económica, verificándose además que existe resolución del director que fije el montante de cada fondo operado.
5. Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el expediente correspondiente.
6. Es preciso aplicar la responsabilidad material en el caso de faltantes de recursos monetarios, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 92-86.
7. El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco; ni puede tener acceso a los registros contables del efectivo, ni de bienes materiales.
8. El Área Económica debe controlar los cupones de combustible entregados al cajero, así como su distribución.



9. Los modelos Anticipos para Gastos de Viajes y los Vales para Gastos Menores deben estar autorizados por los funcionarios competentes, de acuerdo con el documento emitido por la dirección de la entidad, contentivo de sus nombres y firmas.
10. Cada Vale de Gastos Menores y Anticipo para Gastos de Viajes pagados y liquidados deben constar adjuntos con los justificantes correspondientes no excediendo de \$ 500.00 y estar firmados por los receptores de los pagos de los recursos monetarios.
11. Los Recibos de Ingresos deben estar numerados previamente por el Área Económica y controlarse los que se encuentran en poder del cajero.
12. El importe de los ingresos cobrados en efectivo deben ser verificados y corresponderse con la suma de los documentos justificativos de éstos, depositándose diariamente; debiendo estar firmados por las personas que los liquidan.
13. Los salarios no reclamados y los indebidos, así como los Anticipos de Gastos de Viajes liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos para estas operaciones.
14. El modelo Control de Anticipos a Justificar debe estar actualizado, fiscalizándose las fechas de vencimiento de los anticipos otorgados para garantizar su liquidación en tiempo.
15. Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes deben cancelarse con cuño de "PAGADO" al reembolsarse.
16. Al final de cada mes es preciso registrar los Vales para Pagos Menores pagados y los Anticipos para Gastos de Viaje liquidados o pendientes de liquidar, que no hayan sido reembolsados.
17. No pueden entregarse Anticipos para Gastos de Viajes a ningún trabajador que tenga pendiente de liquidar otro anticipo.
18. Los cobros en efectivo (procedentes de ingresos) no pueden utilizarse para efectuar pagos.



- **Efectivo en Banco**

1. Es preciso que exista control de los cheques emitidos, cargados por el Banco, caducados y cancelados.
2. Al menos una persona de los que firman los cheques, tiene que revisar los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos. Las operaciones de las cuentas bancarias deben conciliarse periódicamente y dejarse evidencia de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco, mensualmente.
3. En el caso de las operaciones en moneda extranjera, los pagos efectuados deben corresponderse con los conceptos y los montantes aprobados en los presupuestos correspondientes.
4. En las unidades presupuestadas, es imprescindible la actualización del Control de Recursos Presupuestarios de Salarios, Otros Gastos e Inversiones Materiales.
5. Por los aportes operacionales realizados en divisas debe recibirse el contravalor de la moneda nacional correspondiente y por los cheques e importes recibidos para adquisición de bienes debe aportarse dicho contravalor.
6. Los funcionarios autorizados para firmar cheques no pueden contabilizar estas operaciones.
7. En las unidades presupuestadas deben compatibilizarse las informaciones de la Contabilidad Presupuestaria y de la Patrimonial.

Modelos que se utilizan:

- ✓ Recibo de efectivo
- ✓ Anticipo y liquidación
- ✓ Vale para pagos menores
- ✓ Control de anticipos a justificar
- ✓ Reembolso de fondos
- ✓ Arqueo del efectivo
- ✓ Control de cheques emitidos



- ✓ Conciliación bancaria
- ✓ Control de recursos presupuestarios

(Ver [ANEXO XVI](#) – Modelos del subsistema de caja y banco)

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 ciega).
2. Las Tarjetas de Estiba tienen que estar actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que deterioren las mismas.
3. Los almacenes tienen que ofrecer seguridad y encontrarse limpios y ordenados.
4. Los Submayores de Inventario del área contable deben estar al día.
5. El almacén tiene que informar las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y dicha existencia tienen que cotejarse diariamente con las de los Submayores de Inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.
6. Cuando el programa automatizado contable y el del Control de Inventarios no estén integrados, se ejecutará el Cuadre Diario en Valores por el Área de Contabilidad.
7. El almacén debe contar con listados 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 la entrega de productos.
8. Es obligatorio elaborar un Plan anual y efectuar conteos periódicos del 10% de los productos almacenados, sistemática y mensualmente y cuando estos chequeos arrojen diferencias sistemáticas, realizarse un inventario general anual.
9. El personal de los almacenes tiene que tener firmadas las Actas de Responsabilidad Material por la custodia de los bienes materiales y en caso de faltantes o pérdidas, aplicárseles dicha responsabilidad, de acuerdo con lo regulado por el Decreto-Ley 92-86.



10. Cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes materiales se elaborarán los expedientes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos.
11. 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.
12. 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.
13. En el caso de detectarse diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido como pagos por los clientes, deben elaborarse los expedientes de faltantes correspondientes.
14. 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 correctamente y aplicándose la responsabilidad material.
15. El personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.
16. El Área Contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos recepcionados.
17. Los inventarios ociosos por exceso o por desuso deben controlarse separadamente y activarse las gestiones para su eliminación.

Modelos que se utilizan:

- ✓ Solicitud de compra
- ✓ Solicitud de servicio
- ✓ Informe de recepción
- ✓ Solicitud de entrega



- ✓ Transferencia entre almacenes (Automatizado)
- ✓ Factura
- ✓ Submayor de inventario (Automatizado)
- ✓ Tarjeta de estiba
- ✓ Hoja de inventario físico (Automatizado)
- ✓ Ajuste de inventario (Automatizado)

(Ver [ANEXO XVII](#) – Modelos del subsistema de inventario)

Subsistema de Activos Fijos Tangibles (AFT)

1. Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos bajo su custodia.
2. El Área Contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
3. Los modelos de Control por Áreas de los Activos Fijos Tangibles deben encontrarse actualizados, en éstas y en el Área Contable.
4. Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.
5. Es preciso elaborar el Plan Anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10 % de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse éstos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 92-86.
6. Los valores de los activos fijos tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre la base de las tasas establecidas para su reposición.
7. Cuando proceda, dicha depreciación debe aportarse al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.



8. Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
9. Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.
10. Los activos fijos intangibles deben controlarse en Submayores habilitados al efecto y amortizarse mensualmente.

Modelos que se utilizan:

- ✓ Movimiento de Activos Fijos Tangibles
- ✓ Acta de responsabilidad material
- ✓ Submayor de Edificios y construcciones (Automatizado)
- ✓ Submayor de máquinas, equipos y medios de transporte (Automatizado)
- ✓ Submayor de muebles y otros objetos (Automatizado)
- ✓ Submayor de animales productivos y de trabajo (Automatizado)
- ✓ Submayor plantaciones permanentes (Automatizado)
- ✓ Control de Activos fijos tangibles
- ✓ Registro de depreciación (Automatizado)

(Ver [ANEXO XVIII](#) – Modelos del subsistema de AFT)

Subsistema de Nominas

1. Debe existir separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.
2. Debe procederse a revisar y aprobar las nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago.
3. Deben establecerse controles eficientes para la entrega del efectivo para pago de nóminas y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.



4. Las nóminas deben constar con los siguientes datos:
 - Firma en el espacio “Recibido” de cada trabajador o de cada persona autorizada por éste a efectuar el cobro mediante documento acreditativo, como constancia del mismo.
 - Número de Reintegro y fecha de éste en el espacio “Recibido” de cada salario indebido o no reclamado.
 - Número del cheque de extracción del efectivo para pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.
5. Es preciso garantizar la actualización del modelo “Registro de Salarios y Tiempo de Servicio”.
6. Es necesario comprobar la actualización de los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente, no debiendo acumularse tiempo en exceso al autorizado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
7. Las retenciones de salarios deben realizarse sobre la base de los modelos Datos de Nóminas del Área de Personal y revisarse por el Área Contable, liquidándose en tiempo a las entidades correspondientes y a los beneficiarios.
8. Las extracciones para pagos de salarios no reclamados debe aprobarse previamente por el Área Económica.
9. No deben existir salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.
10. Debe verificarse mensualmente que la suma de los saldos de los Submayores de Salarios no Reclamados y de las vacaciones acumuladas se correspondan con los saldos de las cuentas de control correspondientes.
11. Los Submayores de Vacaciones y de Retenciones por Pagar no pueden presentar saldos contrarios a su naturaleza.



Modelos que se utilizan:

- ✓ Control de datos de nómina (Automatizado)
- ✓ Movimiento de nóminas (Automatizado)
- ✓ Registro de salarios devengados y tiempo de servicios
- ✓ Notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios
- ✓ Prenómina (Automatizado)
- ✓ Nómina (Automatizado)
- ✓ Submayor de vacaciones (Automatizado)
- ✓ Registro de salarios y tiempo de servicio (Automatizado)
- ✓ Certificación de años de servicios y salarios devengados (Automatizado)

(Ver [ANEXO XIX](#) – Modelos del subsistema de nómina)

2.10 Regulaciones Emitidas

Para que el sistema de contabilidad opere con eficiencia y pueda brindar informaciones verídicas, es preciso tener en cuenta y cumplir con lo establecido por los organismos encargados de dictar las resoluciones que rigen la gestión contable y financiera de los procesos de la Educación Superior, ya sea al Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), el MES, el Banco, la propia entidad, u otros organismos autorizados.

En el presente trabajo se recogen una serie de legislaciones que es preciso consultar para el desempeño del trabajo.

(Ver [ANEXO XX](#)- Regulaciones Emitidas)



CONCLUSIONES

Después del estudio realizado arribamos a las siguientes conclusiones:

El registro y control de los hechos económicos en el transcurso de los años ha sufrido modificaciones y adaptaciones dentro de los CES, pero las mismas no se encontraban en un documento oficial en forma de manual.

El manual propuesto se adecua a los requerimientos del NMGEF y a la legislación vigente del ministerio de finanzas y precios.

El manual contiene varias de las regulaciones dictadas referente a las actividades económicas.

El manual propuesto es posible aplicarlo en su totalidad debido a que están creadas todas las condiciones para ello, contribuyendo a la certificación de la contabilidad.



RECOMENDACIONES

El autor considera conveniente recomendar en relación con el presente trabajo de diploma, que:

Se realicen sesiones de trabajo en el Departamento Económico y la VREA para esclarecer los elementos organizativos y acciones a desarrollar que propicien la plena materialización de lo expuesto.

Se elaboren los Estados Financieros previstos dentro del sistema para las unidades presupuestadas y así completar el ciclo de la información.

Se continúe profundizando en la investigación e incluir aspectos que requieren mayor análisis para un mejor funcionamiento del ISMMM.



BIBLIOGRAFIA

- ALMAGUER LÓPEZ, R. A.; J. J. PEON ORTA. Consultor electrónico del Contador y el Auditor. La Habana: Consultoría Contable y Financiera de la Casa Consultora DISAIC.
- BATISTA, D. ; N. RODRIGUEZ. Manual de Contabilidad Para el Nuevo Modelo de Gestión Universitaria. Trabajo de Diploma. Holguín: Universidad de Holguín "Oscar Lucero Moya, 2004.
- CUBA. MES. *Manual de Normas y procedimientos de contabilidad del MES*. La habana: Félix Varela, 2004. 353 P.
- CUBA. Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No. 57/97. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (actividad presupuestada). Normas de de valoración y exposición (actividad presupuestada). La Habana, 1997
- LEON PUPO, N. Subsistema Organizacional. Moa: ISMMM, 2004.
- OLIVO DE LA TOUCHE, M.; R. MALDONADO G. *Estudio de la Contabilidad General*. [S.L: s.n. , s.a.]. 352 P.
- Perfeccionamiento de la Actividad Económica. Sistemas y Subsistemas del Modelo de Gestión Económico-Financiera del Ministerio de Educación Superior*. La Habana: Editorial Félix Varela, 2002. 225 P.