



Universidad de Sancti Spiritus
Facultad de Contabilidad y Finanzas

Trabajo de Diploma

*TEMA: Procedimientos para el registro y control de los inventarios en la
Universidad, Sancti Spiritus*

AUTORA: Anais Cabrera Morales

TUTORA: Prof. Titular, MSc. María Luisa Lara Zayas

Año 2013



“La economía nacional continuará sometida a los efectos de la crisis económica global...” “Estas realidades nos obligan a acelerar el perfeccionamiento del trabajo de dirección de los organismos y el desempeño de las empresas y otras instituciones y redoblar la recalificación de los dirigentes en todos los niveles...” “... en particular en lo referido a elevar el papel de la contabilidad y el control interno como instrumento insustituibles de la gestión empresarial...”

Raúl Castro Ruz (2011) Discurso pronunciado en el Séptimo Período Ordinario de Sesiones de la VII Legislatura de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

SÍNTESIS

El presente trabajo se desarrolla en el área de Economía de Universidad de Sancti Spíritus “José Martí Pérez”. Su objetivo general consiste en diseñar procedimientos para el registro y control de los inventarios en la entidad objeto de estudio. Para el desarrollo de la investigación se tuvieron en cuenta los métodos histórico-lógicos, análisis-síntesis, inducción-deducción y el enfoque sistémico que posibilitaron elaborar el marco teórico referencial, así como realizar el diagnóstico de la situación actual que presenta la práctica contable. Los procedimientos propuestos se sustentan en la legislación vigente emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios y las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación Superior para el registro y control de los recursos presupuestarios que clasifican como inventarios. El trabajo está estructurado como sigue: En el primer capítulo se hace la revisión bibliográfica sobre los antecedentes y evolución de la Contabilidad Gubernamental en Cuba. En el segundo capítulo se expone la caracterización de la entidad, el resultado del diagnóstico y en el tercer capítulo se desarrollan los procedimientos propuestos para el registro y control de los inventarios.

INDICE

Introducción	1
Capitulo I: Fundamentos teóricos y conceptuales sobre la contabilidad gubernamental...	6
I.1: Antecedentes de la Contabilidad Gubernamental.....	6
I.2: La Contabilidad Gubernamental a partir del Triunfo de la Revolución.....	8
I.3: Cambios que ha sufrido la Contabilidad Gubernamental en la primera década del 2000.....	11
Capitulo II. Diagnóstico de la situación actual que presenta la práctica contable en la universidad de Sancti Spíritus "José Martí Pérez".....	25
II.1. Caracterización de la Universidad de Sancti Spíritus "José Martí Pérez".....	25
II.1.2. Caracterización del Área Económica.....	34
II.2. Diagnóstico sobre la situación que presenta la práctica contable en la entidad objeto de estudio.....	36
Capítulo III: Procedimientos para el registro y control de los inventarios en la universidad de Sancti Spíritus.....	41
III.1: Procedimientos para el registro y control de los inventarios.....	41
III.1.2: Organización de los Almacenes.....	45
III.1.2: Organización de los Almacenes.....	46
III.1.4: Métodos de Costeo o Valoración de los Inventarios.....	47
III.1.5: Tratamiento contable de los inventarios.....	48
III.2: Procedimiento para las bajas de útiles.....	61
Conclusiones.....	63
Recomendaciones.....	64
Bibliografía	

Anexos:

Anexo 1: Organigrama.

Anexo 2: Solicitud de Compras.

Anexo 3: Solicitud de Servicios.

Anexo 4: Informe de Recepción.

Anexo 5: Informe de Reclamación.

Anexo 6: Solicitud de Entregas.

Anexo 7: Vale de Entrega o devolución.

Anexo 8: Sub-mayor de Inventarios.

Anexo 9: Tarjeta de Estiba.

Anexo 10: Hoja de Inventario Físico.

Anexo 11: Ajustes de Inventario.

INTRODUCCIÓN

En los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, página 13, lineamiento 30 se plantea: “se reducirá la cantidad de unidades presupuestadas hasta el número mínimo que garantice el cumplimiento de las funciones asignadas, donde prime el criterio de máximo ahorro del Presupuesto del Estado en recursos materiales y financieros, garantizando un servicio eficiente y de calidad”.

De lo expuesto anteriormente se infiere que las unidades presupuestadas tienen que ejercer un control eficiente sobre los recursos presupuestarios. A tales efectos la Contabilidad juega un papel esencial como herramienta de dirección para la toma de decisiones, ya que esta proporciona información clara y precisa sobre la situación económica y financiera de la entidad, contribuyendo de forma eficaz a adoptar políticas que posibiliten el incremento de la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.

En tal sentido en las unidades presupuestadas juega un papel esencial la Contabilidad Gubernamental, por ser esta una rama de la Contabilidad. A través de esta se capta, registra, clasifica, resume, analiza e interpreta la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria.

Dada la importancia de la Contabilidad y el Control como instrumentos de gestión, el presente trabajo se enmarca en el registro contable de los inventarios de la Universidad Sancti Spíritus.

Las universidades en Cuba constituyen unidades presupuestadas por lo que cumplen con las funciones estatales que les asigna el Gobierno. Tienen definida su misión, funciones, obligaciones y atribuciones. Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación Superior, (MES).

Como parte de la planeación estratégica del MES 2011-2015 se expresa la necesidad de continuar trabajando en el perfeccionamiento del Modelo de Gestión Económica y Financiera de los centros de educación superior.

La Universidad de Sancti Spíritus “José Martí Pérez” (Uniss) radica en la provincia de igual nombre. Posee una matrícula estimada de 6000 estudiantes en diferentes tipos de cursos, destacando los 700 que estudian en el curso diurno. La Institución trabaja en el Modelo de Gestión Económica.

Para lograr la excelencia en su implementación se hace necesario actualizar el Manual de Contabilidad en lo referido a los procedimientos contables de los Inventarios. En auditorias ejecutadas en el año 2012 se han detectado deficiencias en el control de los inventarios ociosos y de lento movimiento y no existen procedimientos al respecto. Así mismo existe irregularidades contables en las bajas de útiles y herramientas. Estas explicaciones justifican la **situación problemática** del presente trabajo.

Por tal razón el **problema científico** lo constituye la inexistencia de procedimientos para el registro y control de los inventarios en la Universidad de Sancti Spíritus (Uniss).

El **Objetivo general**, consiste en diseñar procedimientos para el registro y control de los inventarios en la Universidad de Sancti Spíritus.

El objetivo general se desglosa en los siguientes **Objetivos específicos**:

1. Elaborar el marco teórico conceptual de la investigación.
2. Diagnosticar la situación actual que presenta la Contabilidad en la Uniss.
3. Desarrollar procedimientos para el registro de los inventarios en la Universidad de Sancti Spíritus.
4. Validar la factibilidad de los procedimientos propuestos.

Definido el problema científico y los objetivos del presente trabajo, **la hipótesis** es la siguiente: si se diseñan procedimientos para el registro y control de los inventarios entonces se logrará un uso más eficiente de los recursos presupuestarios.

La variable **dependiente**: control eficiente de los recursos presupuestarios. La variable **independiente** el diseño de los procedimientos para el registro de los inventarios en la Universidad de Sancti Spíritus.

Conceptualización y operacionalización de las variables.

Variable	Conceptualización	Indicadores
Dependiente: Control eficiente de los recursos presupuestarios.	Control: Proceso mediante el cual una persona, un grupo o una organización examina la eficacia y emprende acciones correctivas. Recursos presupuestarios: Medios asignados por el Presupuesto del Estado a las Unidades presupuestadas para el desarrollo de sus actividades.	Establecer normas de control para la recepción, almacenaje y consumo de los inventarios, sustentadas en la legislación contable y financiera vigente.
Independiente: Procedimientos para el registro de los inventarios.	Procedimiento: Método de ejecutar una cosa. Registro: Asentar los hechos económicos derivados de una actividad.	Disminución de los gastos para lograr la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos presupuestarios.

Resultados esperados

El diseño de procedimientos para el registro y control de los inventarios en la Uniss, acorde a la legislación contable y financiera vigente, sustentados en el criterio a base del devengo, conforme a lo establecido en las Normas Cubanas de Contabilidad, para lograr una información contable fidedigna, relevante comprensible y comparable.

Se precisan los documentos primarios a utilizar para captar los hechos económicos relacionados con los inventarios, como de soporte en el registro de las transacciones de dichos activos.

Por tal razón los procedimientos contables propuestos facilitan el registro y control eficiente de los recursos, así como la información que requiere la dirección para la toma de decisiones que contribuyan a lograr el ahorro de los recursos presupuestarios.

El **valor práctico** del trabajo se expresa en la implementación del procedimiento propuesto para el registro y control de los inventarios para la toma de decisiones que contribuyan al incremento de la eficiencia en el uso de los recursos.

El **valor metodológico** se materializa en la integración coherente de los conceptos de diferentes orígenes y áreas del saber, con el objetivo de diseñar un procedimiento que posibilite el registro y control de los inventarios en la entidad objeto de estudio.

Métodos de investigación

En la presente investigación se han utilizado los siguientes métodos: histórico-lógico, en el análisis de la documentación y la literatura en la elaboración del marco teórico – conceptual de la investigación.

El análisis-síntesis, inducción-deducción y el enfoque sistémico han permitido el diseño de los procedimientos para el registro y control de las operaciones derivadas de los inventarios en la Universidad de Sancti Spíritus. Así como los métodos empíricos tales como: la observación, análisis documental a normativas y disposiciones vigentes.

Para el procesamiento y evaluación de la información se utiliza la computación como medio y gráficos estadísticos. Sirve de fundamento teórico al trabajo la metodología y teoría del conocimiento del materialismo dialéctico.

Estructura del trabajo de diploma

El trabajo está estructurado en tres capítulos. En un primer capítulo se aborda el marco teórico - conceptual de la investigación, sustentado en las Normas Cubanas de Contabilidad. En el mismo se profundiza en el origen de la Contabilidad y en su importancia como herramienta de dirección para la toma de decisiones, se enfatiza en la evolución de la Contabilidad Gubernamental en Cuba. Así mismo se profundiza en la importancia de los inventarios, y en las medidas de control interno establecida por el Ministerio de Finanzas y Precios para salvaguardar dichos medios.

En un segundo capítulo se caracteriza la entidad objeto de estudio y se realiza el diagnóstico de la situación actual que presenta la Contabilidad en la entidad objeto de estudio.

En un tercer capítulo se desarrolla y valida los procedimientos propuestos para el registro y control de los inventarios en la Uniss. Se enfatiza en las reglas de valuación y exposición, así mismo en el contenido económico de las cuentas que representan inventarios acorde a la Resolución 472/2012 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Se describe el tratamiento contable de los inventarios ociosos y de lento movimiento, así como el procedimiento a seguir en las bajas de los útiles y herramientas. Se expone el procedimiento para el registro de los gastos causado en el consumo de dichos activos, tomando en consideración el momento del insumo, independiente de cuando se produzca la corriente financiera asociada a estos.

Se ilustra el flujo de la documentación primaria, y los datos que requiere el llenado de dichos documentos acorde a lo establecido en la Resolución 11/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios. Se arriba a conclusiones en correspondencia con los objetivos propuestos y recomendaciones que tienen aplicación práctica. Bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I: FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES SOBRE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

En el presente capítulo se aborda desde el punto de vista teórico-conceptual los antecedentes históricos de la Contabilidad Gubernamental en Cuba, así como su evolución a partir del triunfo de la Revolución.

I.1: Antecedentes de la Contabilidad Gubernamental

La Contabilidad Gubernamental en Cuba tiene su origen en la época de la colonia con el Decreto Real del seis de marzo de 1855, las reglamentaciones principales fueron:

- el Ingreso en el Tesoro Público de todos los productos, ventas, impuestos y derechos cualquiera que fuera su clase y denominación, se dedicarían al pago de las obligaciones comprendidas en los presupuestos,
- los fondos de aplicación especial no podrían ser distraídos para otras obligaciones, sino en los sobrantes.

Las prohibiciones más significativas fueron las siguientes:

- la no existencia de fondos públicos en otros lugares que no sean las Cajas de Hacienda Pública,
- el pago de todas las obligaciones tenían que realizarse mediante libramiento contra las Cajas de Hacienda y siempre comprendidas en el Presupuesto General o en los Créditos Suplementarios o Extraordinarias.

En ese entonces los presupuestos se dividían por Secciones, Capítulos y Artículos, con un mismo orden y clasificación para los ingresos y los gastos, además de su división por ramas de la economía. Los derechos y obligaciones que surgían del presupuesto sólo regían y se consideraban vigentes dentro del año. Los Créditos solo podían invertirse en el pago de las obligaciones que estaban asignadas, no permitiéndose la aplicación de los sobrantes a los servicios de otros. Las cuentas estaban divididas en cuatro clases: **Renta Pública, Gastos Públicos, Tesoro Público y de Presupuesto**. Las tres primeras se rendían mensualmente y la última a final de cada año.

La de **Renta Pública** comprendía todos los derechos adquiridos por el Estado por el devengo de las contribuciones e impuestos de todas clases y deben rendir sobre esas

cuentas todos los encargados de la Administración y Recaudación de las ramas que producen ingresos.

La cuenta **Gastos Públicos** comprendía todos los derechos adquiridos contra el Estado, por cualquier concepto que lo haya originado, debiendo rendir por esas cuentas y conceptos todos los que expiden libramientos contra el Tesoro.

La cuenta del **Tesoro Público** comprendía todo el fondo asignado y rendían cuentas sobre la misma todos aquellos que manejaban fondos del Estado. La cuenta de **Presupuesto** tenían los siguientes objetivos:

- establecer las oportunas comparaciones entre las cantidades contraídas y recaudadas en el año y las calculadas en el Presupuesto General de Ingresos,
- establecer las oportunas comparaciones entre los gastos devengados y los consignados o autorizados en el Presupuesto de Gastos, debiendo rendirse por la Administración de Rentas y por las Contadurías, según se trate de ingresos o de gastos.

La Orden Militar Número 79 de 22 de marzo de 1901, creó la Intervención Norteamericana a la Isla, confiriéndole al Interventor General de la República la autoridad y responsabilidad en la revisión minuciosa de todas las actividades y consignar su conformidad a todas las operaciones en todos los centros fiscales.

En ese entonces la Ley del Poder Ejecutivo desarrolla la Contabilidad del Estado sujeta a un plan de presupuesto y declarando de forma obligatoria para todos los ministerios la formulación de un anteproyecto anual que contuviese los gastos de los servicios a cargo de cada departamento, constituyendo este una subdivisión del Presupuesto General de la Nación.

La Constitución aprobada en 1940 dedica el Título decimoséptimo a la Hacienda Nacional refiriéndose en su sección primera a los Bienes y Finanzas del Estado, señalando que bienes pertenecían al Estado y los requisitos de su enajenación mediante la aprobación de la Ley y por subasta pública. En dicha ley se establece el siguiente principio: “El Estado garantiza la deuda pública y en general toda operación

que implique responsabilidad económica para el Tesoro Nacional, ocurrida siempre que se hubiera contraído de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución y en la Ley”.

Después del Triunfo de la Revolución se originan cambios sustanciales en la Contabilidad, contenido que se abordará en el próximo epígrafe.

I.2: La Contabilidad Gubernamental a partir del Triunfo de la Revolución

En el año 1961 se le da importancia al Sistema Presupuestario de Financiamiento impulsado por el Comandante Ernesto Che Guevara. Este sistema representó una herramienta impulsora de la práctica contable, jugando un rol importante los procesos de registro y control de los recursos. No obstante este sistema desaparece a finales del año 1967.

En el año 1968 se aplica el Sistema de Registro Económico, no existiendo la Contabilidad del Estado desarrollada en la etapa de la colonia con avances en la república mediatizada. Desaparece el Tribunal de Cuentas, como órgano fiscalizador de los ingresos y gastos públicos, la Contabilidad queda eliminada en el país.

Este grave error se reconoce en el Primer Congreso del Partido Comunista de Cuba celebrado en el año 1975, donde se aprueba “El Sistema de Dirección de la Economía”.

La práctica contable en Cuba desde 1976 hasta 1990 se desarrolla a partir de las exigencias de las relaciones mercantiles existentes, acorde a los países socialistas de Europa del Este, donde Cuba se inserta a través del “Consejo de Ayuda Mutua Económica” (CAME)

La práctica contable en el período comprendido desde 1976 hasta 1986 se caracteriza por la aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad, el que contenía los siguientes aspectos:

- contenido económico de las cuentas control y las transacciones que originan débitos y créditos,

- sistema informativos; normas y procedimientos, ejemplos ilustrativos.

En esta etapa retoma importancia los procesos relacionados con el registro, control y el análisis de la información contable. El sistema contable vigente jugó un papel importante en la macroeconomía, brindando información a la planificación, estadísticas, a las finanzas y créditos.

Con el derrumbe del campo socialista de Europa del Este y la Unión Soviética. Cuba se ve en la necesidad de insertarse en el mercado internacional, lo que requiere de Sistema Contable con un lenguaje homologable con el que rige a nivel internacional. Por tal razón en el año 1993, la Resolución No. 18 de 1992 del extinto Comité Estatal de Finanzas pone en vigor “Las Normas Cubanas de Contabilidad” para la actividad empresarial, con el objetivo de ir acercando la práctica contable cubana a la internacional.

Entre los beneficios que se logra con la aplicación de las Normas Cubanas de Contabilidad se encuentra el perfeccionamiento de la Contabilidad de las Unidades Presupuestadas, el control más eficiente del Presupuesto y se crean las condiciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

En el año 1999 se aprueba por el Consejo de Estado el Decreto Ley No 192, origina cambios en la Constitución de 1940 en lo referido a los Bienes y Finanzas del Estado, al Presupuesto Público, y a la Rendición de Cuenta. Creándose las condiciones para perfeccionar los procesos de registro, control de la Contabilidad del Estado, diseñándose el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

La primera ley presupuestaria de Cuba después de enero de 1959, fue la Ley 29 “Ley Orgánica del Sistema Presupuestario del Estado”, emitida en julio de 1980.

El Decreto Ley 192 en el **Artículo 66**, plantea:

- la Contabilidad Gubernamental es un sistema que establece el plan de cuentas único y el conjunto de normas, principios, procedimientos para la recopilación,

valuación, procesamiento y posterior exposición de los hechos que caracterizan la actividad económico-financiera del sector público.

Artículo 67, expone:

- son objetivos del sistema de Contabilidad Gubernamental los siguientes:
 - a) registrar sistemática y oportunamente las transacciones que se originen dentro del sector público o entre este y los demás sectores, que afecten la situación financiera de los órganos, organismos y entidades de este sector,
 - b) servir de enlace para el procesamiento de la información financiera requerida en la toma de decisiones por los responsabilizados con su control y ejecución y para terceros interesados en ella,
 - c) lograr que la información contable, así como los documentos que la sustenten, estén debidamente ordenados y clasificados, viabilizando las tareas de control y auditoría,

Artículo 68, plantea:

- a) ser común, único, uniforme y aplicable a todos los órganos, organismos y demás entidades del sector público,
- b) estar basado en principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados,
- c) permitir la integración y exposición de las informaciones relativas a la ejecución presupuestaria, los movimientos y situaciones de tesorería, la ejecución del crédito público y las variaciones, composición y situación del Patrimonio Estatal,
- d) posibilitar la presentación a la Asamblea Nacional del Poder Popular, del resultado de la gestión consolidada del sector público durante el ejercicio fiscal que concluya, mostrando los resultados operativos, económicos y financieros,
- e) permitir e informar a la Asamblea Nacional del Poder Popular sobre el estado actualizado de la deuda pública, interna, externa, directa e indirecta,

I.3: Cambios que ha sufrido la Contabilidad Gubernamental en la primera década del 2000

En el año 2002 se crea el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad por la **Resolución 148** del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), el cual tiene a su cargo el asesoramiento de la normación, armonización, implementación y evaluación de la práctica contable en el país.

Este Comité aprueba las Normas Cubanas de Contabilidad y en el Marco Conceptual se establece conceptos relacionados con la preparación, presentación y publicación de los Estados Financieros para usuarios externos. El propósito del mismo es el siguiente:

- a) ayudar al Comité de Normas Cubanas de Contabilidad (CNCC) en el desarrollo de futuras Normas de Contabilidad, así como en la revisión de las ya existentes;
- b) ayudar a los contadores a aplicar las Normas Cubanas de Información Financiera, al elaborar los Estados Financieros, así como al tratar con materias que no han sido todavía objeto de una Norma de Contabilidad;
- c) ayudar a los auditores en el proceso de formarse una opinión sobre si los Estados Financieros se preparan de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera;
- d) ayudar a los usuarios de los Estados Financieros en la interpretación contenida en aquellos estados que hayan sido preparados siguiendo las Normas Cubanas de Información Financiera y;
- e) suministrar a todos aquellos interesados en la labor del CNCC información acerca de su metodología, de cara a la formulación de las Normas Cubanas de Información Financiera.

En Cuba se concibe a la Contabilidad Gubernamental como un sistema que establece el plan de cuentas único y el conjunto de normas y procedimientos para la recopilación,

valuación, procesamiento y posterior exposición de los hechos que caracterizan la actividad económico-financiera del sector público.

Los Estados Financieros de la nación deberán mostrar los resultados económicos y el patrimonio del Sector Gobierno con la estructura, oportunidad y periodicidad con que el marco normativo lo establezca, debiendo lograr la interrelación de sus informaciones con las del Sistema de Cuentas Nacionales. Estas emisiones se efectúan, además, para satisfacer las necesidades que los usuarios de las mismas reclamen; unido con un conjunto de notas y aclaraciones que confirmarán y explicarán más detalladamente el resultado obtenido.

Los objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental son:

- a) registrar sistemática y oportunamente las transacciones que se originen dentro del sector público o entre este y los demás sectores de la economía, que afecten la situación financiera de los órganos, organismos y entidades de este sector,
- b) servir de base para el procesamiento de la información financiera requerida en la toma de decisiones por los responsabilizados con su control y ejecución y para terceros interesados en ella,
- c) lograr que la información contable, así como los documentos que la sustenten, estén debidamente ordenados y clasificados, viabilizando las tareas de control y auditoría.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental tiene las características siguientes:

- a) ser común, único, uniforme y aplicable a todos los órganos, organismos y demás entidades del sector público,
- b) estar basado en normas de contabilidad,
- c) permitir la integración y exposición de las informaciones relativas a la ejecución presupuestaria, los movimientos y situaciones de tesorería, la ejecución del crédito

público y las variaciones, composición y situación del Patrimonio Estatal, es decir, de las entidades del sector público y su integración con el Sistema de Cuentas Nacionales,

d) posibilitar la presentación, a la Asamblea Nacional del Poder Popular, del resultado de la gestión consolidada del sector público durante el ejercicio fiscal que concluya, mostrando los resultados operativos, económicos y financieros,

e) permitir informar a la Asamblea Nacional del Poder Popular sobre el estado actualizado de la deuda pública interna, externa, directa e indirecta.

En estos últimos años el Ministerio de Finanzas y Precios ha trazado las políticas dirigidas a perfeccionar los procesos contables en la actividad de Gobierno, sectores, empresas y unidades presupuestadas. Especial atención se le ha prestado a la Contabilidad Gubernamental, con el propósito de lograr la homologación con el resto de los países de América Latina. En tal sentido se han emitido las siguientes Resoluciones entre otras:

Resolución 235-2005: sobre las Normas Cubanas de la Información Financiera. En esta resolución se define la Contabilidad Gubernamental como la técnica que registra, sistemáticamente, las operaciones que se realizan en los distintos niveles de la administración pública, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, patrimonial y económica que facilite a sus usuarios, la evaluación de la actuación de los ejecutores presupuestarios y la toma de decisiones, permitiendo el registro veraz y oportuno de las operaciones propias del Estado y la emisión y análisis de los estados financieros de la nación.

Resolución 343-2006: pone en vigor los documentos integrantes en la Sección III del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, referidos a la actividad presupuestada.

El registro de los hechos económicos en las Unidades Presupuestadas se ejecuta hasta el 31 de diciembre de 2010, sobre las normas generales establecidas en el país, sustentado en la Contabilidad Patrimonial y las operaciones relacionadas con el presupuesto en cuentas de orden, existiendo un doble registro.

En este contexto el principio del devengo difiere de la Contabilidad Patrimonial ya que el gasto se reconoce desde el momento en que se ejecuta el compromiso de pago, lo que originó cambios para el año 2011 al ponerse en vigor las siguientes Resoluciones emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Resolución 314 - 2010: pone en vigor las Normas de Valoración y Exposición para la actividad presupuestada.

Para este nivel se definen las normas de valoración que caracterizan, de manera sintética, los procedimientos y forma de exposición de las principales partidas de los Estados Financieros.

Estas constituyen un marco de referencia normativo, por intermedio del cual se resume la forma de registro de los flujos o hechos económicos sobre bases predeterminadas y permanentes que aseguran la transparencia de la gestión de las finanzas públicas, presentándose a continuación las que deben aplicarse para los Estados Financieros del sector gobierno a nivel municipal.

Activos:

Dentro de ellos podemos citar por su importancia:

Efectivo en Caja y Banco

La moneda nacional se valora a su valor nominal y la moneda extranjera, al tipo o tasa de cambio bancario que esté en vigor al momento de cada transacción y al cierre de cada ejercicio económico, por lo que es preciso ajustar los saldos existentes al valor de cotización o tipo de cambio vigente en dicha fecha.

Los beneficios o las pérdidas resultantes, forman parte de los ingresos o gastos del ejercicio económico.

Los fondos fijos en el Estado de Situación o Balance General deben mostrar solamente el efectivo no utilizado, precisándose por tanto que al final de cada período económico se registren los activos y gastos que aún no se hayan reembolsado.

Inversiones a Corto Plazo o Temporales

El criterio para determinar el valor de los títulos y valores, es distinto según la fecha de que se trate y su origen.

La valoración de estos títulos se registra a su valor de costo de adquisición o mercado, el más bajo.

El concepto de costo de adquisición incluye, además del precio pagado, las comisiones de corredores, gastos de correos, seguros, impuestos y cualquier otro gasto relacionado con su adquisición.

Cuando el valor de mercado es más bajo que el de costo de adquisición, esta pérdida se registra y se incluye en los gastos del ejercicio económico.

En el momento de formularse los Estados Financieros se valuarán por el valor neto de realización o cotización, según corresponda. Si se tratara de títulos y valores en moneda extranjera, se aplica el criterio de conversión de la moneda de origen a la moneda nacional o de curso legal, afectando los ingresos o gastos resultantes, el resultado del ejercicio económico.

Los títulos que no se cotizan públicamente se mantienen por su valor nominal original de adquisición.

Los depósitos a plazo fijo se valoran a su valor nominal. Al cierre del ejercicio los no vencidos se valoran por su valor nominal; de tratarse de depósitos a plazo fijo en moneda extranjera deben convertirse a la moneda de curso legal, según el criterio expresado anteriormente.

Las demás inversiones financieras se valoran a su valor nominal.

Efectos, Cuentas por Cobrar y Pagos Anticipados

Los Efectos y Cuentas por Cobrar se valoran a su valor nominal, actualizado dicho valor, en el caso de los Efectos a Corto Plazo, por el importe de los efectos descontados.

Las Cuentas y Efectos por Cobrar en moneda extranjera se valuarán al tipo de cambio vigente al momento de su origen y al vigente en la fecha de cierre del ejercicio. Cuando esto signifique una disminución del valor pactado originalmente, la pérdida afecta el resultado del ejercicio económico.

Ingresos Acumulados por Cobrar

Se corresponden con ingresos devengados a que tiene derecho la entidad y que no se han percibido por no haber arribado a la fecha de su liquidación según los contratos suscritos, o la prestación de servicios que no han sido facturados. Se valoran a su valor nominal los primeros y a sus valores de venta, los últimos.

Inventarios

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

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

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

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

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

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

Activos Fijos Tangibles

Los Activos Fijos Tangibles se valoran al precio de adquisición, o a su costo real de elaboración o de producción o, en su caso, por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso sin contraprestación monetaria.

El precio de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para colocarlos en el lugar y condiciones de uso, tales como fletes, derechos y gastos de importación y gastos de instalación, hasta su puesta en marcha, o momento de su alta.

El costo real de elaboración o producción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra y otros gastos incurridos o que se ejecuten durante el período de producción, cuando esta se realiza con medios propios de la entidad.

Este período finaliza en el momento en que el bien está en condiciones de uso.

El valor de estos bienes se actualiza contablemente por el registro de la depreciación, cuando corresponda, incluyendo el importe de la misma en los gastos del ejercicio económico.

Los bienes recibidos en donación sin que exista un valor de origen, deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlos en las condiciones en que se reciben, por estimación de peritos tasadores.

Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán en Pesos Cubanos, aplicando el tipo de cambio vigente en la fecha de adquisición.

Los activos recibidos sin costo alguno o a un costo inadecuado se valoran al precio vigente de adquisición y de no existir este, por avalúo efectuado por peritos.

Al adquirirse un lote sin especificar el precio que corresponde a cada uno de los Activos, el costo total del lote se distribuye entre los distintos bienes, sobre la base del valor de cada uno, determinado por el precio vigente o por avalúo efectuado por peritos.

Para los bienes adquiridos por canje o cambio de otros Activos, se aplicarán las alternativas siguientes:

a) Determinar el valor de los Activos por la cantidad de dinero que se hubiera obtenido si los bienes entregados hubiesen sido previamente vendidos en efectivo.

b) En caso de que tales Activos no tuviesen un precio de venta definido, se utilizará como índice de valor el precio vigente de adquisición de los bienes recibidos en cambio y de no existir este, por avalúo efectuado por peritos.

Cuando en el caso del párrafo anterior, el precio de venta o adquisición vigente o el avalúo efectuado por peritos difiera del valor en Libros de los bienes transferidos, se genera una pérdida (gasto) o ingreso que forma parte del resultado del período económico.

En el caso de que se haya adquirido un bien como cobro a un deudor, el valor que se reconoce es aquel que se hubiere tenido que desembolsar para adquirirlo en el mercado, en la misma fecha en que se ha recibido el referido bien y si este no existiese, por avalúo efectuado por peritos. El ingreso o pérdida (gasto) generado forma parte del resultado del ejercicio económico.

Activos Fijos Intangibles

Se valoran a su costo de adquisición, a su costo real de producción o desarrollo o por estimación efectuada por peritos. Se consideran en su costo todos los gastos asociados a su obtención o contratación.

Su valor se actualiza a través de la amortización, formando esta parte de los gastos del período en que se imputa.

Estos activos intangibles se amortizan en un período no mayor que el de la vigencia establecida en el documento que les da origen, mediante el método de línea recta.

Cuando estos activos pierden su valor, por perder la capacidad para aportar los beneficios para los cuales se adquirieron o produjeron, el valor no amortizado afecta los gastos del período en que ocurra la pérdida.

Si el término de vida del intangible varía, el importe no amortizado se amortiza en el nuevo término de vida.

Pasivos

Pasivos Circulantes

El importe de los Pasivos Circulantes y a Largo Plazo en concepto de deuda se configura por su valor nominal, o sea, por el valor de los bienes adquiridos y servicios prestados recibidos, deducidos los descuentos comerciales obtenidos. No se considerarán, en esta instancia, los descuentos de caja que se registrarán en la oportunidad de efectuarse el pago, si corresponden, ni los descuentos por pronto pago, que tienen que reconocerse como ingresos.

Cuando se trate de préstamos en efectivo como consecuencia de colocación de títulos de deuda pública o contratos de préstamos celebrados con organismos internacionales bilaterales o multilaterales de crédito, el Pasivo deberá registrarse por el importe del valor nominal de los títulos colocados o por el contrato de préstamo suscrito y sus plazos efectivamente desembolsados.

Los Pasivos en moneda extranjera (Efectos y Cuentas por Pagar) se valúan de acuerdo a la cotización de la moneda de que se trate, al tipo de cambio vigente en la fecha del ingreso de los fondos. Si al cierre del período contable la deuda permaneciera impagada, la misma se ajustará a la cotización o tasa de cambio vigente en la fecha de cierre del ejercicio. Cuando esto signifique un aumento del valor pactado originalmente se considerará como pérdida, afectándose el resultado del ejercicio económico.

Los Pasivos representados por la emisión de Obligaciones a Largo Plazo se reconocen por el importe a pagar de acuerdo al valor nominal de los títulos. Para el registro de los intereses podrá optarse por dos variantes:

a) Reconocerlos como Pasivos Circulantes conforme se vayan devengando, formando parte de los gastos del período económico.

b) Reconocerlos como Pasivos a Largo Plazo por el importe total, desde el mismo momento de la emisión, formando parte del resultado de cada período económico los intereses correspondientes a cada uno de ellos.

Los gastos de emisión, así como el descuento o el premio concedido en la colocación de los títulos, se amortizan durante el período en que las obligaciones se mantengan en circulación, en proporción al vencimiento de las mismas.

En todos los casos, la amortización correspondiente al período corriente forma parte del resultado del ejercicio económico.

En los casos de Obligaciones a Largo Plazo por adquisición o remplazo de equipos o máquinas costosas, en las cuales la transacción adopta la forma de una compra con pagos aplazados o la forma de un arrendamiento de bienes con opción de compra, se tendrán en cuenta las siguientes alternativas:

a) Reconocer como Pasivo a Largo Plazo el principal y los intereses considerarlos como Pasivos Circulantes, conforme se vayan devengando o pagando.

b) Reconocer como Pasivo a Largo Plazo el total de la deuda, constituida por el principal más los intereses calculados desde el momento en que es aceptada la transacción, incluyendo los intereses correspondientes a cada período económico como gastos de cada uno de ellos.

Los Pasivos constituidos por importes recibidos en carácter de anticipos, por obligaciones que deberán cumplirse en el ejercicio siguiente, se valuarán por su valor nominal.

Patrimonio Neto

Estas partidas deben registrarse y exponerse a su valor nominal cuando se trate de transferencias de efectivo o cancelaciones del Resultado; o por el valor de mercado, o la tasación por peritos, cuando se trate de transferencias de bienes o donaciones.

Resolución 315 - 2010: pone en vigor el Clasificador de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las Unidades Presupuestadas y de registros de los Sistemas de Administración Financiera del Estado.

Las disposiciones puestas en vigor en el año 2011 originan los siguientes cambios:

- a. se elimina el doble registro,
- b. el cálculo de las normas unitarias de gastos se determinan sobre la base del destino final del recurso,
- c. el análisis de los gastos se puede identificar con las áreas de responsabilidad y centros de costos de la entidad, lo que posibilita el diseño e implementación de sistemas de costo en estas entidades.

En el año 2012 se pone en vigor la **Resolución 401** del 12 de diciembre de 2011 del Ministerio de Finanzas y Precios, deroga la Resolución 298 de 2010, ya que en aplicación práctica se han detectado elementos que se adicionan o modifican, dando lugar a un nuevo Clasificador por Objeto de Gastos del Presupuesto del Estado.

La **Resolución 402** del 12 de diciembre de 2011 del Ministerio de Finanzas y Precios, deroga la Resolución 315 de 2010. Dicha Resolución se pone en vigor en enero de 2012, establece: modificar la Sección VI Nomenclador y Clasificadores de Contabilidad Gubernamental del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, aprobado por la Resolución 235 de 2005, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios incluyendo en esa sección los Anexos que forman parte de esta Resolución y que se relacionan a continuación:

Resolución 434 del 29 de diciembre de 2011 emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios puesta en vigor en el año 2012. Establece en su por cuanto Primero disponer las nuevas **Proformas de Estados Financieros** para la Actividad Presupuestada, mediante la Norma Específica de Contabilidad. Todos estas disposiciones han originados cambios sustanciales en la Contabilidad Gubernamental que han conllevado a la actualización del Manual de Contabilidad en la Uniss.

En el año 2013 se derogan las Resoluciones 401. 402 y 434 del 2011 del Ministerio de Finanzas y Precios y quedan puestas en vigor las siguientes Resoluciones:

La Resolución 472 del 27 de diciembre de 2012 del Ministerio de Finanzas, pone en vigor las Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las Unidades presupuestadas y de Registro de los sistemas de la Administración Financiera del Estado. Excluye del costo de producción los impuestos, tasas y Contribuciones. Dispone que las Cuentas referidas a las Unidades de Registros de los sistemas de la Administración Financiera del Estado y el registro contable de estas operaciones queden sujetas al proceso paulatino de implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Resolución 479 del 28 de diciembre de 2012 pone en vigor el Clasificador por Objeto del Gasto del Presupuesto del Estado. Establece que se utilice el Nomenclador de Actividades Económicas para el análisis de los gastos por funciones de Gobierno a partir de la clasificación que otorga la Oficina Nacional de Estadísticas e Información de la actividad económica principal.

Resolución 486 del 29 de diciembre de 2012 pone en vigor las Proformas de Estados Financieros para la Actividad Presupuestada mediante la Norma Específica de Contabilidad para la Actividad Presupuestada. Disponer que los Estados Financieros se consideren registros oficiales a todos los fines y su contenido constituye información relevante para el proceso de toma de decisiones del Gobierno. Disponer que las unidades presupuestadas incorporen al Manual de Contabilidad, en su apartado dedicado al sistema informativo, las proformas con sus indicaciones metodológicas a que se refiere esta Norma, en la sección dedicada al diseño de los Estados Financieros. Disponer la entrega de los Estados Financieros de las unidades presupuestadas en las proformas que se establecen en el apartado Primero y las notas o memorias a los Órganos y Organismos de la Administración Central del Estado y a las direcciones provinciales y municipales de Finanzas y Precios según la subordinación que corresponda, en los plazos establecidos en las Normas Cubanas de Información Financiera.

Consideraciones finales del capítulo

En resumen la Contabilidad Gubernamental en Cuba ha sufrido transformaciones en las diferentes etapas del proceso socio económico, con el propósito de ordenar la Contabilidad del Estado, normalizar, sistematizar, desarrollar los pasos del registro acorde a las disposiciones vigentes, brindando información útil para la toma de decisiones en la gestión de gobierno, sectores y entidades. La rendición de cuenta de las entidades, organismos, instituciones, está sujeta jurídicamente a que se brinde con el nivel de eficiencia que requiere la información sobre la ejecución del presupuesto. La Contabilidad Gubernamental se encarga de brindar dicha información de forma fidedigna y relevante para la toma de decisiones. Por tal razón en el próximo capítulo se realiza el diagnóstico de la situación actual que presenta la Contabilidad Gubernamental en la entidad objeto de estudio.

CAPÍTULO II. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL QUE PRESENTA LA PRÁCTICA CONTABLE EN LA UNIVERSIDAD DE SANCTI SPÍRITUS “JOSÉ MARTÍ PÉREZ”

El Diagnóstico de la situación actual que presenta la práctica contable en la entidad objeto de estudio es una de las cuestiones a tratar en el presente capítulo, pues servirá de pauta para actualizar los procedimientos para el registro y control de los inventarios.

II.1. Caracterización de la Universidad de Sancti Spíritus "José Martí Pérez"

La Educación Superior en Sancti Spíritus tuvo sus inicios en la década de mil novecientos setenta, la coordinación se realizaba a través de un Representante de la Universidad Central de Las Villas (UCLV) y los estudiantes estaban vinculados al sector agropecuario. Se nombra y reconoce como Filial Universitaria “José Martí” en el año mil novecientos setenta y seis, momento en que se produjo la nueva División Político-Administrativa en el país. En aquellos momentos se autoriza el inicio de las carreras de Ingeniería Agrónoma y Licenciatura en Control Económico, ambas en la modalidad de Cursos para Trabajadores. A partir del año 1977 se comienza a impartir el programa de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas y el grupo que había ingresado el año anterior en Control Económico continúa con ese programa hasta su graduación y terminación de esta carrera en la Filial.

En el curso 1989-1990 se produce la apertura de la carrera Contabilidad y Finanzas en la modalidad Curso Regular Diurno, así como el funcionamiento de la actual Residencia Estudiantil en el edificio situado en la calle Julio A. Mella. Dicha estructura se refuerza, además, con la creación de los Departamentos Independientes de Agronomía y Marxismo-Leninismo.

En mil novecientos noventa y cuatro se reconoce esta institución como Sede Universitaria de Sancti Spiritus (SUSS) y se incluye al Director como invitado en el Consejo de Dirección del Ministerio de Educación Superior (MES), siendo una dependencia aún de la UCLV. En ese momento se incorpora a la SUSS como una Facultad la Filial de Cultura Física, que se había constituido en el año 1981 como una

Filial del Instituto Superior de Cultura Física “Manuel Fajardo”. También se impartía, como culminación de estudios para estudiantes espirituanos matriculados en la UCLV, las carreras de Ingeniería Agrónoma, Medicina Veterinaria, Ingeniería Industrial y Arquitectura. Estas carreras se estudiaban acá en Unidades Docentes que comenzaban a partir del 3er o del 4to año.

A partir del año 2001 comienza la Universalización con la creación de ocho filiales universitarias. La creación posterior de los Centros Universitarios Municipales (CUM) ha permitido integrar y racionalizar recursos humanos y materiales y su contribución al desarrollo local. Actualmente se cuenta con 7 CUM y siete Filiales Municipales del MES. En el municipio de Sancti Spíritus, las actividades las asume la Sede Central con sus facultades.

En el año dos mil tres se alcanza la categoría de Centro Universitario de Sancti Spiritus (CUSS), comienza así su actuación como centro independiente dentro de la red de universidades del país, se considera en ese entonces que las estructuras de dirección como adecuación a las estrategias tomadas y cumplidas han respondido a sus exigencias, por lo que se continúa en el proceso de perfeccionamiento continuo.

En febrero del año 2010 el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros mediante resolución transformó el CUSS en la Universidad de Sancti Spíritus luego de 34 años de trabajo ininterrumpido. La actual planta física de la institución en la cabecera provincial posee cinco edificios separados geográficamente dentro de la ciudad, destacando que todos fueron remodelados para ofrecer respuesta a la misión y el objeto social de la Uniss.

A manera de resumen destacamos los datos de la matrícula por carreras y modalidad:

Matrícula de la Uniss por carreras y tipo de curso. 2012/2013					
Carrera	Curso Diurno	Curso por encuentros	Continuidad de estudio	EAD	Total
Contabilidad	83	93	357	242	775
Turismo				45	45
Informática	113				113
Industrial		132	14		146
IPAI			56		56
Derecho	107	16	426	296	845
ESC	41	45	353	191	630
Psicología		73	305		378
Comunicación Social		20	226		246
BCI			32	1	33
Agronomía	130	81	70		281
Veterinaria		44			44
Historia				2	2
Total	474	504	1839	777	3594

La carrera de Agronomía fue abierta en el curso regular diurno en la Sede Central, manteniendo buenos resultados. Responde a los intereses, necesidades y demandas del territorio. Se establecen en este momento coordinaciones con la Universidad Central de las Villas para lograr que estudiantes espirituanos de carreras relevantes para el territorio puedan realizar su culminación de estudio en nuestra provincia.

La Uniss posee una carrera acreditada (Ingeniería en Agronomía de Montaña)

Claustro de la Uniss/cierre enero 2013

Concepto	Profesores tiempo completo		Profesores tiempo parcial		Total general	
	Cantidad	%	Cantidad	%	Total	%
Total de docentes	367		231		598	
Instructores	88	23,9	82	35,50	170	28,42
Asistentes	139	38,08	129	55,84	268	44,97
Auxiliares	110	29,97	19	8,23	129	21,57
Titulares	30	8,22	1	0,43	31	5,2
Másteres	199	54,22	16	6,93	215	36,45
Doctores	44	12,05	2	0,87	46	7,72

COMPORTAMIENTO DE LA MATRÍCULA EN EL PERÍODO 2004 – 2012

Tipo de curso	CURSOS							
	2004-2005	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
CRD	417	430	471	497	485	597	550	474
CRPT	675	814	944	1049	1088	1020	880	504
CE	1820	2927	5037	6825	6786	5679	4583	1839
EaD	765	1655	4038	4795	4768	2721	1822	777
Total	3677	5826	10490	13166	13127	10047	7835	3594

La matrícula se ha comportado en los últimos cursos con un decrecimiento notable a partir de que se instrumentaron los exámenes de ingreso y la no existencia de nuevos ingresos en las filiales municipales, las que poseen en cuanto al pregrado, solo años terminales. Es significativo que la demanda de fuerza laboral calificada universitaria de nuestra provincia expresa cifras muy bajas, las que a nuestro parecer no son consecuentes con las necesidades del territorio y su perspectiva desarrollo a mediano y largo plazo

Lo anterior constituye una importante amenaza para la institución, por lo que se trabaja en el fortalecimiento del postgrado, la ciencia y la innovación tecnológica y la extensión universitaria, en una integración desde la Sede Central con los municipios.

Actualmente la Uniss tiene diseñada su estrategia de trabajo hasta el 2016. La misma posee cuatro área de resultados clave (ARC - 1: Profesional competente comprometido con la revolución, ARC - 2: Claustro revolucionario de excelencia, ARC - 3: Impacto económico y social, ARC - 4: Gestión de la educación superior) y 12 objetivos.

En los mismos destacan las acciones que se desarrollan en el campo del pregrado y el postgrado.

Resultados de postgrado en el curso 2011 – 2012 (Cierre enero 2013)

Superación Profesional	Cantidad de Actividades	Matriculados	Egresados	Profesores		Otros Profesionales	Total Mujeres	Dirigentes o Reservas.
				TC	TP			
Capacitaciones	26	1470	992	37	14	730	444	321
Cursos y Entrenamientos	76	1767	1172	381	71	940	854	300
Diplomados	17	595	423	235	18	513	399	373
Maestrías y Especialidades	10	500	94	103	64	336	267	208
Total	129	4332	2681	719	167	2519	1964	1202

La Uniss posee una maestría acreditada y otra certificada.

En cuanto a la investigación, desarrollo, innovación y extensión universitaria, trabajamos en función de cumplir lo indicado en los Lineamientos de la Política económica y social; se logran los siguientes resultados:

- Informatización del fondo habitacional de Sancti Spíritus, mediante el empleo de Sistemas de Información Geográfica, se extendió en el año todas las cabeceras municipales de la provincia abarcando más de 70000 viviendas.
- Desarrollo de capacidades en ciencias geomáticas para la gestión local. Cartografía y análisis espacial para los estudios de Peligros, vulnerabilidad y riesgos de incendios rurales de la provincia de Sancti Spíritus.
- Digestión anaerobia de residuos agroindustriales del arroz para la producción de biogás”. se realizó un Estudio de pre-factibilidad de Planta de Biogás para el CAI Arrocero “Sur del Jíbaro” de la provincia de Sancti Spíritus. Esta propuesta le permitiría diversificar sus producciones generando energía eléctrica y disminuir el consumo de todos sus portadores energéticos. Se propone una planta de biogás que a partir del tratamiento anaerobio del 100% de la paja de arroz que se genera en el Complejo Agroindustrial Arrocero “Sur del Jíbaro”, permitiría la generación de energía eléctrica con una potencia instalada de 11 MW que sería

suficiente para cubrir toda la demanda eléctrica de la empresa y del municipio La Sierpe, así como entregar cerca de 7 MWh de energía adicional al SEN. La propuesta permite además eliminar el consumo de combustible para el secado del arroz y la obtención de un material fertilizante de origen biológico obtenido como residuo de la producción del biogás, lo que debe producir un incremento del rendimiento de la obtención de arroz, al utilizarse este fertilizante como formas de nutrientes más fácilmente asimilables por las plantas. El análisis económico del proyecto demostró su factibilidad al recuperarse en 3,17 años el costo de inversión, estimado en \$ 30 000 000.00, al valorizar la generación eléctrica producida en las necesidades de la empresa y la recuperación de los suelos por uso de fertilizante orgánico, en un plazo de 10 años. El solo hecho de las ventas de electricidad a la red y los ahorros por no consumir diesel implicarían un ingreso de cerca de 18 millones de CUC al año para la empresa, el resultado tiene un elevado impacto social al contribuir a un pensamiento de reutilización de los residuos, fomentar el uso de fertilizantes orgánicos en lugar de los químicos y disminuir las emisiones equivalentes de gases de efecto invernadero en 3020719,3 toneladas de CO₂.

- Los resultados de las FUM se identifican con estrategias en labores para mitigar la degradación de los suelos; labor extensionista en el tema de la Permacultura; se obtiene una herramienta informática para cuantificar los resultados económicos de los productores cunículas en la Comunidad Taguasco; metodología para el manejo, conservación y protección de la biodiversidad; tecnologías para la construcción: denominada *Moldes Transferibles* y resultados en la formación de capacidades para contribuir al manejo de ecosistemas priorizados en el Municipio de Yaguajay.
- Se gestionaron exitosamente 14 proyectos territoriales y 12 institucionales. En planes de generalización, se encuentran 3 territoriales. De los 26 proyectos que se gestionan por la UNISS el 100% responden a programas priorizados, un 10% están respaldados por empresas e instituciones, el 46% son universitarios.
- Se ingresaron y gestionaron 367 400.00 CUP de proyectos territoriales e institucionales, así como 16 005.89 CUC de fuentes internacionales.

- Se obtiene un premio MES al Mérito Científico. Resultado de Mayor Aporte al Desarrollo Social. “Programa de Innovación Agropecuaria Local. Un enfoque desde los actores. locales”. compartido con el Instituto Nacional de Ciencias Agrícolas. Todas las Filiales y la UNISS obtuvieron la condición de “Destacados” en el Forum.
- Se alcanzan 6 publicaciones en el primer nivel, 5 en el segundo, 17 en el tercero y 35 en el cuarto para un total de 63 (que supera las 60 concertadas para esos tres niveles siguientes), Además se publicaron 8 libros, de ellos 6 en el extranjero, lo que constituye un modesto logro en visibilidad de resultados científicos más importante de la Uniss.
- El proyecto “Actores sociales en procesos de Desarrollo Local y Territorial”, es reconocido por los gobiernos territoriales; logra acciones de capacitación con los actores y decisores locales, al conformar una nueva visión sobre desarrollo local: autogestionaria, endógena y que integra lo económico lo social y cultural.
- Se obtiene un modelo de psicoterapia integrativa (MOPSITAN), El modelo facilitará a los profesionales de la psicología y psiquiatría, una nueva estrategia de intervención en el tratamiento de estos trastornos de nivel de funcionamiento neurótico, que propiciará el conocimiento de un nuevo Modelo para la intervención y pronta recuperación de los aquejados y la inserción en la sociedad de un individuo equilibrado y a su vez más útil.
- Se trabaja con el Ministerio del Transporte en el programa de Seguridad Vial que implementará el país.
- El Centro de Estudio de Técnicas Avanzadas de Dirección asesora y labora con los CAM para perfeccionar la gestión que realizan en función del desarrollo local.

PRINCIPALES DEBILIDADES

- Los procesos de caracterización y evaluación de la comunidad universitaria han contribuido a una mejor comprensión de aquellos aspectos que deben reforzarse en la preparación de los profesores y un análisis más integral de cada estudiante. Si bien esto ha representado un avance en nuestro trabajo, ha faltado rigor y profundidad en los mismos.

- La superación política e ideológica de los profesores es clave para mejorar la calidad de la formación en todos los escenarios y tipos de curso. No obstante, se evalúa de insuficiente la preparación del claustro, para enfrentar los desafíos del complejo debate político actual.
- A pesar de avances en la labor educativa, política e ideológica, se mantienen las insuficiencias asociadas a que el proceso de formación no logra transformar al estudiante en la medida que se requiere, ni se explotan todas las potencialidades de la instrucción para educar en lo político-ideológico y en la cultura general integral. Es limitada la atención personalizada a los estudiantes y es insuficiente el trabajo para lograr una mayor creatividad en la labor político e ideológica con los estudiantes, por parte de los cuadros de dirección y profesores.
- La labor en las redes sociales no ha avanzado todo lo necesario.
- No se ha logrado el rechazo pleno al fraude académico en todos los estudiantes, por lo que continúan presentándose hechos de este tipo, con mayor incidencia en los municipios.
- El trabajo metodológico se continúa fortaleciendo, con una mayor correspondencia entre las diferentes actividades planificadas y las prioridades de la organización. Se avanza en el trabajo en las filiales y en el papel de las sedes centrales en relación con su asesoramiento y control. Es insuficiente la preparación científica pedagógica y política de los jefes de colectivo de año, para el cumplimiento del rol que deben desempeñar. Esta debilidad y la falta de institucionalidad en el nivel de base limitan el funcionamiento con un enfoque de sistema.
- Falta además experiencia docente en una parte de los jefes de departamentos y coordinadores de año para dirigir adecuadamente su labor. Unido a ello, se requiere fortalecer la preparación metodológica de los docentes a tiempo parcial y su estabilidad en la asistencia a las actividades metodológicas planificadas.
- Los Cursos por Encuentros poseen una situación crítica con el ingreso, particularmente con los municipios, lo que pone en peligro la estabilidad de las carreras que garantizan el desarrollo local.
- En los diferentes tipos de curso, aunque se producen avances en sus resultados docentes respecto al curso anterior, hay un conjunto de dificultades de tipo material que limitan el logro de mayores avances. Entre ellas, las más significativas son: las dificultades con el empleo de las computadoras, acentuadas en el actual año debido a la reducción del índice de máquinas por alumno, las pocas prestaciones de una parte importante de ellas y el insuficiente nivel de conectividad y de estabilidad de la red; deterioro y obsolescencia del equipamiento de una parte de los laboratorios docentes y limitaciones con el transporte colectivo, hacinamiento en los locales por no ser consecuente la infraestructura con el alcance, necesidades y magnitud de la institución. Destacamos que las afectaciones a los procesos se han visto disminuidas gracias a la labor, voluntad y compromiso del claustro revolucionario.
- La universidad tiene implementada una estrategia para la preparación política-ideológica, pedagógica y científica del claustro; existen insuficiencias e insatisfacciones con la superación política ideológica de una parte del mismo, los cuales no se sienten suficientemente preparados

para debatir temas de actualidad nacional e internacional con los estudiantes. Son escasos o no existen en las evaluaciones de los profesores señalamientos sobre el trabajo educativo que realizan, lo que denota que la preparación político- ideológica no está adecuadamente institucionalizada.

II.1.2. Caracterización del Área Económica

En el transcurso de los 30 años que tiene el centro hoy, y partiendo del desarrollo alcanzado en la docencia, las exigencias fueron aumentando para el área económica, quien en sus inicios contaba con una persona encargada de controlar las operaciones económicas y era un Centro de Pago de la Universidad Central de las Villas (UCLV).

Cuando se constituye la Sede Universitaria, solo se procesaban los documentos primarios y se llegaba al comprobante de operaciones, luego toda esa información se entregaba a la Dirección de Contabilidad de la UCLV para completar así las informaciones económicas en la UCLV y para formar parte de sus Estados Financieros de esta institución.

El desarrollo y aumento de la actividad docente, de la matrícula y de la infraestructura general necesaria para dar respuestas a las exigencias, propician que a finales del año 2002 se independiza económicamente de la UCLV, lográndose obtener por primera vez, al cierre de este año, los Estados Financieros.

Esta separación proporciono al Área Económica ventajas y desventajas, entre las que se puede señalar:

Ventajas

Establecimiento de nuevas estrategias de trabajo, cambios en la estructura organizativa, incremento en la plantilla, mantener contacto directo con la Dirección

Económica del MES y otras entidades y organismos del territorio, así como intercambios de experiencia con otros Centros de Educación Superior del País. Propicio también desarrollo, logrando que la entidad en el año 2010 se convirtiera en Universidad. Favoreció en la aplicación de soluciones correspondientes al Nuevo Modelo de Gestión Económico Financiero.

Desventajas

Improvisación como Entidad Económica por no contar con una plantilla que respondiera a las exigencias, por la escasa preparación, falta de asesoramiento técnico-profesional, falta de conocimiento total de la

disciplina informativa del área que como entidad económica debía rendir, pero también la falta de cuadro preparados en la actividad del Sistema de Educación Superior.

Hoy la plantilla se encuentra cubierta al 95%, contando con un total de 18 trabajadores en el área, de 19 plazas. La preparación del personal es de 4 licenciados y 14 es técnico medio, de ellos 13 cursan carreras universitarias en la modalidad Curso Regular para Trabajadores (CRPT), 10 cursan la Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, 1 en Derecho.

El área cuenta con una estructura adecuada que responde a las exigencias actuales. Su misión es registrar, clasificar, resumir y analizar la información contable para que la dirección tome decisiones efectivas que contribuyan al incremento de la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.

Cada uno de los trabajadores cuenta con un diseño de su puesto de trabajo han recibido superación para enfrentarlo adecuadamente e indistintamente reciben cursos y diplomados.

II.2. Diagnóstico sobre la situación que presenta la práctica contable en la entidad objeto de estudio.

El proceso investigativo se fundamenta mediante la aplicación de métodos teóricos y empíricos. Los teóricos han posibilitado diseñar el marco teórico referencial de la investigación, así como la fundamentación de la actualización del Manual de Contabilidad. El método histórico y lógico proporcionó, a través del estudio de la legislación vigente, realizar un análisis de los cambios que ha sufrido la Contabilidad Gubernamental. Así mismo posibilitó seguir la lógica en los pasos a proceder para la actualización del Manual de Contabilidad. El análisis, síntesis, inducción y deducción posibilitaron hacer un juicio del problema planteado. Para el desarrollo del diagnóstico se aplicó como método empírico el análisis documental a normativas, lineamientos y disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios y el Organismo Superior. Las situaciones obtenidas mediante los métodos aplicados, se exponen a continuación:

- la Contabilidad se encuentra automatizada, se explota el Sistema Assets, en su última versión,
- el Manual de Contabilidad no está actualizado acorde a las disposiciones vigentes emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios,
- se obtienen resultados de aceptable en la auditoría financiera ejecutada por los auditores del Ministerio de Educación Superior en el año 2012,
- cuenta con dos auditores internos, que se subordinan al Rector,
- se cumple en fecha con la entrega de los estados financieros a la Dirección de Economía del Ministerio de Educación Superior y a la ONE,
- el comité de control se reúne todos los meses y dos especialistas del área contable forman parte del mismo,
- el área cuenta con el Plan de Prevención actualizado acorde a lo establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría de la República,
- en el registro de las operaciones se aplican las orientaciones metodológicas del año 2011, recibidas de la Dirección de Economía del MES, sin embargo el Manual de Contabilidad no se actualizó considerando los cambios que ha sufrido la Contabilidad Gubernamental,

- la Dirección de Economía de la Uniss ha participado en todos los Seminarios Metodológicos que ha impartido el Ministerio de Educación Superior,
- los gastos se registran por partidas, elementos, subelementos, y centro de costo,
- las cuentas que representan centros de acumulación de gastos son las siguientes:

825 Gastos de Proyectos- Actividad Presupuestada

División – Clase del NAE

826 Gastos de Proyectos – Plan Turquino

División – Clase del NAE

835 Gastos Financieros - Actividad Presupuestada

División – Clase del NAE

845 Gastos por Pérdidas – Actividad Presupuestada

División – Clase del NAE

846 Gastos por Pérdidas –Plan Turquino

División – Clase del NAE

850 Gastos por Faltantes – Actividad Presupuestada

División – Clase del NAE

851 Gastos por Faltantes – Plan Turquino

División – Clase del NAE

875 Gastos Corrientes de la Entidad – Actividad Presupuestada

División – Clase del NAE

876 Gastos Corrientes de la Entidad – Plan Turquino

División – Clase del NAE

- la Dirección de Economía del Ministerio de Educación ha establecido de carácter obligatorio para todos los centros la contabilización de los gastos por procesos y actividades. Seguidamente se hace referencia a los procesos básicos, de apoyo y administración,
 - **Procesos básicos**
 - 1 Formación del profesional
 - 2 Ciencia e innovación tecnológica
 - 3 Extensión universitaria
 - 4 Beca
 - **Procesos de apoyo**
 - 5 Apoyo
 - **Procesos de administración**
 - 6 Administración
 - 7 Inversiones
 - 8 Informatización

- en el sistema ASSETS los asientos tipos considerando los niveles y dígitos se muestran a continuación:

Dígitos	Niveles	Cuenta	
3	1	875 y 876.	Gastos Corrientes de la Entidad Nomenclador de Actividades Económicas (NAE)01 CUP,02CUC ,1
9	2	0....	Proceso y 01 Actividad
2	3		Área de responsabilidad
2	4	00	Partidas
2	5	00	Elementos
2	6	00	Subelementos

1. Los niveles de profundidad Assets se mantienen, se cumple con las Normas Cubanas de Contabilidad.

2. El Nomenclador de Actividades Económicas (NAE) se corresponde con las asignaciones estatales dadas a cada Unidad Presupuestada,

3. Los niveles y dígitos en el Assets para los gastos de proyectos son los siguientes:

Niveles	Cuenta	Conceptos
1	825	Gastos de Proyecto
2	8010, 8120 y 8210, etc.	NAE (El que corresponda) 01 CUP 2- Proceso y 01 Actividad = Proyecto CITMA (Nacional, Ramal, etc.), Internacional, etc.
3	Dígitos que correspondan	Código del proyecto, Área o Persona Responsable (Facultad, Departamento, Nombre de la Persona)
4	00	Partidas-
5	00	Elementos
6	00	Subelementos

Los NAES de la Sección Ciencia e Innovación Tecnológica se ilustran a continuación:

SECCIÓN	DIVISIÓN	CLASE	DESCRIPCIÓN
N			CIENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
	80		INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS CIENCIAS NATURALES Y LA TECNOLOGÍA
		8010	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS CIENCIAS NATURALES Y LA TECNOLOGÍA
	81		INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y LAS HUMANIDADES
		8120	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y LAS HUMANIDADES
	82		INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS
		8210	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS

- el presupuesto se encuentra aprobado por el Organismo Superior,
- se analiza en el Consejo de dirección la ejecución del presupuesto,
- se analiza el gasto por procesos y actividades,
- la Dirección de Economía del Mes ha creado las premisas para determinar el costo de un estudiante, pero en la entidad que nos ocupa no se aplican técnicas de costeo.

Consideraciones finales del capítulo

En el presente capítulo se ha caracterizado la entidad objeto de estudio, se han dado a conocer las fortalezas y debilidades, así mismo se ha realizado un diagnóstico sobre la situación actual que presenta la práctica contable. Los resultados obtenidos fundamentan la necesidad de actualizar los procedimientos contables sustentados en la legislación vigente, para lograr el registro oportuno y adecuado de las transacciones que acontecen en la Uniss. En tal sentido en el próximo capítulo se desarrollan los procedimientos contables y se proponen medidas de control interno para lograr el registro oportuno y adecuado de los hechos, así como efectividad del control interno en el subsistema de inventarios.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LA UNIVERSIDAD DE SANCTI SPÍRITUS

En el presente capítulo se diseñan y validan los procedimientos propuestos, para el registro y control de los inventarios, tomando como ejemplo práctico la Universidad de Sancti Spíritus.

III.1: Procedimientos para el registro y control de los inventarios

Los inventarios representan los objetos de trabajo y de circulación de las entidades, por sus características participan en el ciclo de rotación económica (D-M-CC-D). Estos medios clasifican como Activos Circulantes. Los principios de control interno de estos activos tienen como objetivo garantizar suficiente seguridad contra las pérdidas por deterioro, mermas, consumo en exceso de las normas entre otras; permitiendo una razonable confiabilidad en cuanto a la información, tanto de las existencias, como del movimiento de los mismos.

Existen procedimientos que, a partir de los principios de control interno son aplicables en general, tales como:

- que los contratos de suministros, contengan la firma del funcionario, de acuerdo con las regulaciones establecidas, a los efectos de su validez,
- en todo expediente de pago procede dejar constancia del Informe de Recepción, Factura y Documentos Bancarios,
- que el Informe de Recepción se elabore en cada área de almacenaje, sobre la base de las calidades y cantidades físicamente recibidas, independientemente de los datos que aparezcan en el Conduce o Factura.
- para facilitar lo anterior puede utilizarse el método de informe de recepción “ciego”, que consiste en que por personal diferente al que recibe, prepare el documento con los códigos y descripciones de los productos, para que el dependiente del almacén sea quien consigne las cantidades físicamente por él recibidas.

- en caso de existir diferencias entre los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor, se elabore de inmediato el Informe de Reclamación por el área de Abastecimiento Técnico Material (ATM) responsable de hacerlo llegar al suministrador. Una copia de este informe debe dirigirse al área de Contabilidad, la cual se archivará en el expediente del proveedor,
- de existir más de un almacén o área de responsabilidad de almacenamiento, resulta necesario que la numeración consecutiva de los documentos sea individual por área, justificando con siglas o códigos que antecedan a la numeración, el área a que corresponden,
- que los productos solo sean despachados mediante los documentos de salida oficialmente establecidos,
- que el área donde se almacenen los productos cuente con una relación o tarjetero de los nombres, apellidos, cargos y muestra de las firmas de las personas facultadas para solicitar determinados tipos de productos, así como las facultadas para aprobar las entregas y transferencias entre almacenes,
- que los productos en existencia se controlen en el almacén a través de la Tarjeta de Estiba, la que se ubica junto al producto o en un lugar cercano al mismo, donde sea más factible su cuidado y manipulación. Su objetivo consiste en mantener el control operativo de los productos almacenados e incorporar directamente a los dependientes en el control de los inventarios,
- que las anotaciones en la Tarjeta de Estiba se realicen inmediatamente después de haberse efectuado el movimiento físico de los productos,
- los submayores de inventario (unidades físicas y valor) deben ser operados en el área de Contabilidad. Estos submayores pueden ser ubicados en el área del almacén cuando se consideren más racionales, la cantidad y movimiento de los productos, medios de procesamiento utilizados, entre otros; el personal que opere dicho submayores en el área de almacén; debe estar subordinado al área de Contabilidad, y cuando por causa de lejanía u otras esta subordinación no sea posible, siempre debe responder metodológicamente al área de Contabilidad. En este caso debe ser ubicado en un lugar que lo separe físicamente del personal responsabilizado con la custodia de los materiales,

materia prima y productos en general, ya que uno de los objetivos principales de estos submayores es servir de control de las existencias físicas,

- los jefes de almacenes, abastecimientos o comercial no pueden tener acceso a los submayores de los medios de rotación normados o materiales, así como tampoco instruir a quienes lo mantienen a que efectúen anotaciones de ningún tipo. La información que estas requieran deben solicitarse a los encargados de esta tarea,
- las anotaciones en los submayores se efectúan solamente sobre la base de los documentos primarios oficialmente vigentes, observándose el orden de prelación que se establezca, acorde al tipo de procesamiento (manual, mecanizado o automático) en uso por la entidad. Esta anotaciones deben realizarse basándose en los documentos primarios del día hábil anterior,
- los documentos primarios requieren tener la información de las existencias en unidades físicas, después de efectuada cada anotación en la Tarjeta de Estiba,
- la conciliación y cuadro de las existencias en unidades físicas entre las Tarjetas de Estiba y los Submayores de Inventarios, debe ser una tarea sistemática permanente en el área contable y se logra a través de los documentos de entrada y salida de los productos, que contienen la información de existencia en unidades físicas, lo que permite que los errores u omisiones que se detecten en la conciliación sean rectificadas de inmediato en el Submayor o en la Tarjeta de Estiba,
- mientras menor sea el ciclo de conciliación, se facilita la detección y ajuste de los errores, estando el citado ciclo en función del tipo de procesamiento y el lugar en que este se ejecute. Lo aconsejable es que se realice diariamente,
- se requiere que, diariamente se concilien las anotaciones que se realizan en los submayores de inventario, con la de los registros que afectan las cuentas y subcuentas contables que correspondan,
- para cumplir lo anterior, puede establecerse un modelo mediante el cual, el personal que opera los submayores de inventario informe el saldo de estos, al final del día, por cada cuenta y subcuenta cuando proceda, de la Contabilidad

General, tomando como base el saldo al inicio (final del día anterior) y el movimiento de las existencias en el día (entrada y salida).

- en los casos en que, de acuerdo con la cantidad de surtido y almacenaje, se considera necesario que se utilicen submayores para analizar las existencias en valores de los productos, por grupo de productos afines (agregados) y por almacenes,
- procede que esté perfectamente delimitada la responsabilidad por la custodia de las existencias, no permitiendo el acceso a las áreas de almacenaje de otras personas, salvo las expresamente autorizadas y sólo bajo la directa supervisión de los responsables de la custodias de las existencias. En particular es imprescindible evitar el acceso a las existencias de personal encargado del registro contable de estas operaciones, tanto de los submayores como de las cuentas de la contabilidad en general,
- las llaves del almacén deben estar en poder solamente del personal facultado por el centro, de acuerdo con sus condiciones específicas. Se mantendrá un control efectivo de las tenencias de las llaves,
- se requiere efectuar inventario físico del diez por ciento de las existencias todos los meses, en forma progresiva acorde a una programación y en su defecto, de una sola vez, bajo la supervisión y control del personal independiente de los custodios y de los que mantienen el registro,
- para la ejecución de estos inventarios, procede tomar las medidas de control sobre las tarjetas de inventarización y las hojas de inventario físico; lo que garantiza que se tomen en consideración la totalidad de los renglones objeto de conteo. Especial cuidado hay que tener en cuanto a la inclusión de existencias ya amparadas por documentos de salida o la no consideración de productos cuyos documentos de entrada se han registrado entre los saldos a comparar. Cuando los resultados del doble conteo sean distintos, el tercero y definitivo corresponde ser efectuado directamente por o bajo la estricta supervisión del funcionario responsabilizado con los resultados del inventario físico.

- las diferencias resultantes de los inventarios físicos precisan ser investigadas por personal que no tenga acceso a las existencias o la función de efectuar anotaciones en los registros, para evitar que puedan alterar los resultados.
- los ajustes en inventarios por sobrantes o faltantes resultantes de los conteos físicos es ineludible que estén amparados mediante el correspondiente expediente, y haber sido aprobados por los niveles establecidos, además de aplicarse la responsabilidad material acorde a lo establecido en el Decreto Ley 249.

III.1.2: Organización de los Almacenes

Para lograr la adecuada organización de los almacenes se han adoptado las siguientes medidas:

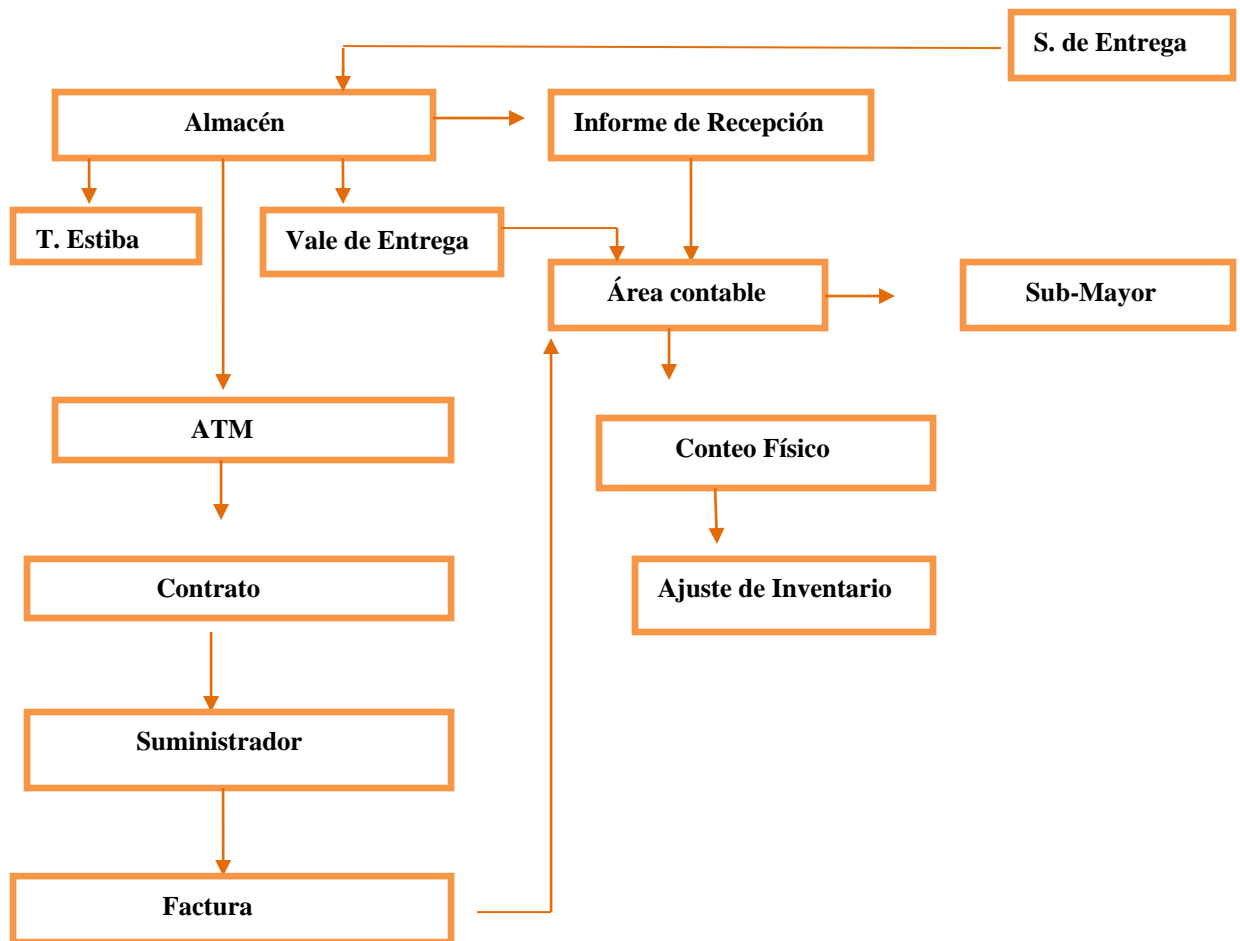
- las áreas de almacenaje tienen que tener seguridad, limpieza, espacio, ventilación y protección,
- los techos deben estar en buen estado para evitar filtraciones que atenten contra el estado y conservación de los productos,
- la iluminación y ventilación debe ser suficiente, que permita realizar el trabajo en las mismas,
- deben prevenirse de incendios, mediante la tenencia y carga de los extintores,
- deben mantenerse en buen estado las ventanas, puertas, rejas y cerraduras de los locales,
- deben poseer estantes adecuados para contener los productos,
- cada producto debe estar identificado con su código correspondiente,
- en el almacén no deben existir productos que no se hayan recepcionado correctamente,
- cada dependiente o Jefe de almacén responde por el cuidado y control de los productos almacenados,

III.1.3: Documentos Mercantiles para el subsistema de inventarios

La Resolución 11/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios establece los documentos para el registro y control de los inventarios. A continuación se exponen los que son inherentes a las transacciones que se ejecutan en la Uniss.

Estructura de dirección actual de la Uniss	(anexo 1)
SC - 2-01 Solicitud de Compras	(anexo 2)
SC - 2-02 Solicitud de Servicios	(anexo 3)
SC -2-04 Informe de Recepción	(anexo 4)
SC -2-05 Informe de Reclamación	(anexo 5)
SC -2-07 Solicitud de Entregas	(anexo 6)
SC -2-08 Vale de Entrega o devolución	(anexo 7)
SC -2-13 Sub-mayor de Inventarios	(anexo 8)
SC-2-14 Tarjeta de Estiba	(anexo 9)
SC-2-15 Hoja de Inventario Físico	(anexo 10)
SC-2-16 Ajustes de Inventario	(anexo 11)

El flujograma de los documentos mercantiles se expone en el siguiente esquema:



Esquema 3.1 Flujograma de los documentos mercantiles. *Elaboración propia*

III.1.4: Métodos de Costeo o Valoración de los Inventarios

Existen varios métodos para costear los inventarios, tales como:

- Costo unitario específico
- Costo promedio
- Costo de primeras entradas, primeras salidas (PEPS).
- Costo de últimas entradas, primeras salidas (UEPS).

En el sistema ASSETS se valoran los inventarios por el Método Promedio Ponderado, este sistema automáticamente promedia los precios de las existencias de los productos

en el submayor de inventario, ejecutando las salidas de dichos productos a un costo promedio ponderado.

III.1.5: Tratamiento contable de los inventarios

La Resolución 472/2012 del Ministerio de Finanzas y Precios establece las siguientes cuentas sintéticas para el registro de las operaciones relacionadas con los inventarios.

183 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

184 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

185 PARTES Y PIEZAS DE REPUESTO

186 ENVASES Y EMBALAJES

187 ÚTILES Y HERRAMIENTAS

0010 EN ALMACÉN

0020 EN USO

190 MEDICAMENTOS

191 BASE MATERIAL DE ESTUDIO

0010 EN ALMACÉN

0020 EN USO

192 VESTUARIO Y LENCERÍA

0010 EN ALMACÉN

0020 EN USO

193 ALIMENTO

207 OTROS INVENTARIOS

208 INVENTARIOS OCIOSOS

209 INVENTARIOS DE LENTO MOVIMIENTO

El contenido económico de las cuentas concebidas en la Resolución 472 del 2013 para el tratamiento contable de los inventarios se expone a continuación.

183 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

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

Se **debita** por la adquisición de las materias primas y materiales, por sobrantes detectados al tener conocimiento de los mismos, por devoluciones al almacén procedentes del proceso de producción o por materiales extraídos para el consumo no productivo, por revalorizaciones de acorde a las legislaciones vigentes y se **acredita** por las salidas de estos al ser consumidos en la producción que se elabora o en la prestación de un servicio así como a satisfacer necesidades administrativas y de servicios, por ventas y bajas por pérdidas, mermas, roturas o faltantes, por revalorizaciones efectuadas acorde a la legislación vigente, por devoluciones a los proveedores.

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

184 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

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

Se **debita** por el importe de las existencias recibidas de los proveedores y otras fuentes excepto los producidos para insumo, por revaloraciones efectuadas acorde a la legislación vigente, por sobrantes detectados al tener conocimiento de los mismos. Se **acredita** por el valor de la salida del combustible y lubricantes, por rebajas por concepto de deterioro, por revaloraciones efectuadas acorde a las legislaciones vigentes por las

bajas por mermas y faltantes y por devoluciones a los proveedores. El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en estas cuentas, excepto los que ya hayan sido cargados en las tarjetas pre pagadas para combustible.

185 PARTES Y PIEZAS DE REPUESTO

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

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

186 ENVASES Y EMBALAJES

Son las existencias de los envases y embalajes destinados a contener los productos elaborados o a facilitar su entrega. Por sus características pueden ser reutilizables con el mismo objetivo. Se incluyen los envases y embalajes que se encuentran en poder de los clientes y que deben ser devueltos de acuerdo a los contratos establecidos.

Se **debita** por los importes que representa los envases y embalajes que se han recibido, por sobrantes detectados al tenerse conocimiento de los mismos, por revalorizaciones de acuerdo a la legislación vigente. Se **acredita** cuando causen baja por la no devolución de los mismos o por deterioro o rotura, por ventas y por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigente. El importe de los valores de

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

187 ÚTILES Y HERRAMIENTAS

Son las existencias de aquellos utensilios, generalmente movibles y manuales, que se utilizan para realizar las actividades de la entidad, comprende entre otros, herramientas manuales (de talleres, de uso agrícola, etc.); artes e implementos de pesca; utensilios menores de cocina; lojería; material fílmico; artículos de protección personal; moldes; matrices; plantillas; estampas; troqueles y otros no considerados como activos fijos.

Esta Cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el Nomenclador de Cuentas.

Se **debita** por los importes de útiles y herramienta adquiridos y los producidos por la propia entidad, por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigente, por sobrante detectados al tenerse conocimiento de los mismos. Se **acredita**, cuando causen baja por faltantes o roturas, por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigentes, por ventas, por devoluciones a los proveedores. El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta.

190 MEDICAMENTOS

Representa las existencias de materiales que se utilizan en la curación y profilaxis humana y veterinaria, así como en las investigaciones en el campo de la Salud Pública. Incluye los medicamentos, materiales de curación, materiales de laboratorios y radiográficos.

Se **debita** por las entradas de estos materiales para el insumo, por los sobrantes detectados al tenerse conocimiento de los mismos y se **acredita** por las salidas de estos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas. El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta.

191 BASE MATERIAL DE ESTUDIO

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

Esta Cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el Nomenclador de Cuentas.

Se **debita** por las entradas de estos materiales para el insumo, por los sobrantes detectados al tenerse conocimiento de los mismos y se **acredita** por las salidas de estos al ser insumidos, por las bajas por faltantes o roturas. El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta.

192 VESTUARIO Y LENCERÍA

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

Esta Cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el Nomenclador de Cuentas.

Se **debita** por las entradas de estos materiales para el insumo, por los sobrantes detectados al tenerse conocimiento de los mismos y se **acredita** por las salidas de estos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas. El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta.

193 ALIMENTOS

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

Se **debita** por las entradas de los productos alimenticios, por los sobrantes detectados al tenerse conocimiento de los mismos y se **acredita** por las salidas de estos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas. El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta.

207 OTROS INVENTARIOS

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

Se **debita** por las entradas de estos inventarios para el insumo, por los sobrantes al ser detectados y se **acredita** por las salidas de estos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas. El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en estas cuentas.

208 INVENTARIOS OCIOSOS

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

Se **debita** por el importe de los bienes que se definen sean definidos como tal y se **acredita** por la venta de los mismos.

209 INVENTARIOS DE LENTO MOVIMIENTO

Representa los bienes en exceso, que por su cantidad requieren un tiempo prolongado para su consumo o venta, con independencia del valor de uso que posean. Los bienes de consumo e intermedios se definen de lento movimiento cuando las cantidades en

existencia superan los ciclos de ventas o reaprovisionamiento establecidos para cada actividad. Para los de consumo, cuando supera los ciento veinte (120) días expuestos a la venta o posean coberturas para más de tres (3) meses.

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

Tratamiento contable de las operaciones frecuentes en la Uniss.

- Por la compra de alimentos en moneda nacional la contabilización es la siguiente:

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 1 _____			
193 Alimentos		\$XXX	
Análisis por almacén	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		
405 Cuentas por Pagar a Corto Plazo			\$XXX
0010 Dentro del organismo	<u>\$XXX</u>		
0020Fuera del organismo	\$XXX		
0050 Sector cooperativa	<u>\$XXX</u>		
0060 Personas naturales	<u>\$XXX</u>		

Registrando la compra de alimentos en moneda nacional.

Por la compra de alimentos en divisa se hará el siguiente asiento de diario:

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 2 _____			
193 Alimentos		\$XXX	
Análisis por almacén	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		
405 Cuentas por pagar a corto plazo			<u>\$XXX</u>
0010 Dentro del organismo	<u>\$XXX</u>		
0020Fuera del organismo	\$XXX		
0050 Sector cooperativa	<u>\$XXX</u>		
0060 Personas naturales	<u>\$XXX</u>		

Registrando compra de alimentos en divisa.

- Cuando se paga la deuda al proveedor en la moneda libremente convertible, se hace el siguiente asiento:

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 3 _____			
405 Cuentas por Pagar a Corto Plazo		\$ XXX	
0010 Dentro del organismo	<u>\$XXX</u>		
0020Fuera del organismo	\$XXX		
0050 Sector cooperativa	<u>\$XXX</u>		
0060 Personas naturales	<u>\$XXX</u>		
109 Efectivo en banco			<u>\$XXX</u>
0010 Cuenta Corriente	<u>\$XXX</u>		

Registrando el pago de la deuda.

- Por la compra de libros para el Fondo Bibliotecario la contabilización es como sigue:

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 4 _____			
191 Base material de estudio		\$XXX	
0010 En Almacén	<u>\$XXX</u>		
Análisis por almacén	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		
405 Cuentas por Pagar a Corto Plazo			\$XXX
0010 Dentro del organismo	<u>\$XXX</u>		
0020Fuera del organismo	<u>\$XXX</u>		

Registrando la compra de libros.

- Por la compra de Útiles y Herramientas:

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 5 _____			
187 Útiles y Herramientas		\$XXX	
0010 En Almacén	<u>\$XXX</u>		
Análisis por almacén	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		
405 Cuentas por pagar a Corto Plazo			\$XXXX
0010 Dentro del organismo	<u>\$XXX</u>		
0020Fuera del organismo	<u>\$XXX</u>		
0050 Sector cooperativa	<u>\$XXX</u>		
0060 Personas naturales	<u>\$XXX</u>		

Registrando la compra de útiles y herramientas.

- Por la puesta en uso de los útiles la contabilización es:

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 6 _____			
187 Útiles y Herramientas		\$XXX	
0020 En uso	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		
Análisis por área de responsabilidad	<u>\$XXX</u>		
187 Útiles y Herramientas			\$XXX
0010 En Almacén	<u>\$XXX</u>		
Análisis por almacén	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		

Registrando puesta en uso de útiles

- La salida de los alimentos del almacén para el comedor de los estudiantes y obreros se contabilizará de la siguiente forma:

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 7 _____			
875 Gastos Corriente de la Entidad		\$XXX	
865001NAE	<u>\$XXX</u>		
Proceso	<u>\$XXX</u>		
Actividad	<u>\$XXX</u>		
centro de costo	<u>\$XXX</u>		
Objeto de gasto	<u>\$XXX</u>		
Elemento DE GASTOS	<u>\$XXX</u>		
193 Materiales y Artículos de Consumo			\$XXX
Análisis por almacén	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		

Registrando salida de alimentos del almacén

- Por salida de materiales de oficina del almacén, los cuales fueron adquiridos en divisa, se hará el siguiente asiento:

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 8 _____			
875 Gastos Corrientes de la Entidad Divisa		\$XXX	
865001NAE	<u>\$XXX</u>		
Proceso	<u>\$XXX</u>		
Actividad	<u>\$XXX</u>		
centro de costo	<u>\$XXX</u>		
Objeto de gasto	<u>\$XXX</u>		
Elemento DE GASTOS	<u>\$XXX</u>		
183 Materiales y Artículos de Consumo			\$XXX
Análisis por almacén	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		

Registrando salida de materiales del almacén

Tratamiento contable de la baja de útiles en uso

La baja de útiles en uso requiere de un expediente que contenga la solicitud de la baja por el jefe del área, así como el Acta de la comisión de baja de medios y Aprobación del Rector.

- El asiento de diario para contabilizar la baja de útiles en uso es el siguiente:

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 9 _____			
875 Gastos Corrientes de la Entidad		\$XXX	
865001NAE	<u>\$XXX</u>		
Proceso	<u>\$XXX</u>		
Actividad	<u>\$XXX</u>		
centro de costo	<u>\$XXX</u>		
Objeto de gasto	<u>\$XXX</u>		
Elemento DE GASTOS	<u>\$XXX</u>		
187 Útiles y Herramientas			\$XXX
0020 En Uso	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		
Registrando la baja de útiles en uso			

Tratamiento contable de los Faltantes y Sobrantes en Inventario

- Cuando se detecta el faltante o sobrante en conteo físico se hace el siguiente asiento para la apertura del expediente:

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 10 _____			
332 Faltante de bienes en investigación		\$XXX	
0020 Medios Materiales	<u>\$XXX</u>		
183 Materias Primas Y Materiales			\$XXX
Análisis por almacén	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		
Registrando faltante en conteo físico			

- Si el faltante es en divisa se procede a contabilizar el mismo como sigue:

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 11 _____			
332 Faltantes de bienes en investigación		\$XXX	
0020 Medios Materiales	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		
183 Materias Primas y Materiales			\$XXX
Análisis por almacén	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		
Registrando faltante			

- El asiento de diario para contabilizar el sobrante en Inventario.

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 12 _____			
183 Materias primas y materiales		\$XXX	
Análisis por almacén	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		
555 Sobrante en Investigación			\$XXX
0020 Medios Materiales	<u>\$XXX</u>		
Registrando sobrante de inventario			

El expediente además de contener el comprobante de operaciones por la apertura contendrá el inventario físico, acta de la comisión investigadora y demás documentos establecidos por la Resolución 20/2009 del MFP.

- Tratamiento contable de los inventarios de lento movimiento y ocioso.

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 13 _____			
208 Inventarios Ociosos		\$XXX	
Análisis por Almacén	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		
183 Materias primas y materiales			\$XXX
Análisis por almacén	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		
Contabilizando inventario ocioso			

<u>Detalle</u>	PARCIAL	DEBE	HABER
_____ 14 _____			
875 Gastos Corrientes de la Entidad		\$XXX	
865001NAE	<u>\$XXX</u>		
Proceso	<u>\$XXX</u>		
Actividad	<u>\$XXX</u>		
centro de costo	<u>\$XXX</u>		
Objeto de gasto	<u>\$XXX</u>		
Elemento DE GASTOS	<u>\$XXX</u>		
209 Inventarios de Lento Movimiento			<u>\$XXX</u>
Análisis por almacén	<u>\$XXX</u>		
Moneda	<u>\$XXX</u>		
Registrando el gasto de inventario por lento movimiento			

III.2: Procedimiento para las bajas de útiles.

Los útiles y herramientas son por lo general medios que tienen una vida útil limitada por lo que el propio uso están expuesto a un desgaste acelerado, debido a ello se requiere que cada responsable de su control mantengan una actualización con el área contable de la Universidad sobre el estado de los mismos por lo que se define que:

- antes del día 25 de cada mes los responsables de áreas informarán a la Dirección de Economía si requieren de llevar a baja por desgaste o rotura de un medio en uso.

La solicitud deberá tener la siguiente información:

- área que solicita la baja de útiles y herramientas,
- nombre del responsable del área
- descripción de los útiles
- cantidad,
- causa de la baja
- firma del jefe de área y fecha

Atendiendo a la validación de los procedimientos propuestos, el área de contable de la Uniss ha trabajado sistemáticamente, lo que ha facilitado obtener resultados satisfactorios en las auditorías internas y externas recibidas en el año en curso, no detectándose riesgos que afecten la efectividad del control interno.

Consideraciones finales del capítulo.

En el presente capítulo la autora enfatiza en las medidas de control interno establecidas en la Uniss para evitar riesgos que originen pérdidas en los activos que clasifican como inventarios, así mismo se exponen los documentos mercantiles implementados para el control de dichos recursos. Enfatiza en las cuentas establecidas en la legislación vigente para el registro y control de estos activos. Mediante asientos de diario ilustra el tratamiento contable de los inventarios en las operaciones más frecuentes que acontecen en la entidad objeto de estudio y expone el procedimiento para la baja de útiles y herramientas.

CONCLUSIONES

1.-La literatura utilizada sobre resoluciones, normativas de la Contabilidad Gubernamental en Cuba, proporcionó elaborar de forma secuencial y con orden lógico los contenidos que integran el marco teórico conceptual de la investigación.

2.-En el resultado del diagnóstico se manifiesta la inexistencia de un procedimiento para el registro y control de los inventarios que brinden la información que se requiere para incrementar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos presupuestarios.

3.- El procedimiento propuesto para el registro y control de los inventarios en la Uniss, da respuesta a los requerimientos establecidos en las disposiciones vigentes emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios y por el Ministerio de Educación Superior. En el mismo se plasma las cuentas sintéticas establecidas para el registro de las operaciones que tienen que ver con estos medios, así como los documentos mercantiles que respaldan los movimientos que originan entradas y salidas de dichos activos y medidas de control interno acorde a la norma de documentación registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos. que establece el componente de Actividad de Control de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba.

4.-Los procedimientos contables que se proponen responden a los asientos típicos que establece el Sistema Automatizado ASSETS, así como a las normativas contables vigentes y de Control Interno que establece la Resolución 472/2012 del Ministerio de Finanzas y Precios y la Resolución 60/ 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. La factibilidad de los mismos fue objeto de análisis con los especialistas del área contable que se encargan de ejercer el registro y control de los activos que clasifican como inventarios, así mismo con el especialista principal y con el director de economía.

5.-La propuesta no agota el registro de todas las transacciones que se pueden presentar en la práctica contable sobre los inventarios, se considera que con el decursar del tiempo este será enriquecido por otros especialistas tomando en consideración sus experiencias y los cambios que se produzcan en la legislación vigente.

RECOMEDACIONES

1.- Continuar trabajando en la implementación del los procedimientos propuestos para el registro y control de los inventarios en la entidad objeto de estudio.

2.-Supervisar y monitorear la implementación del procedimiento y evaluar la efectividad del mismo en el registro y control de los recursos que clasifican como inventarios.

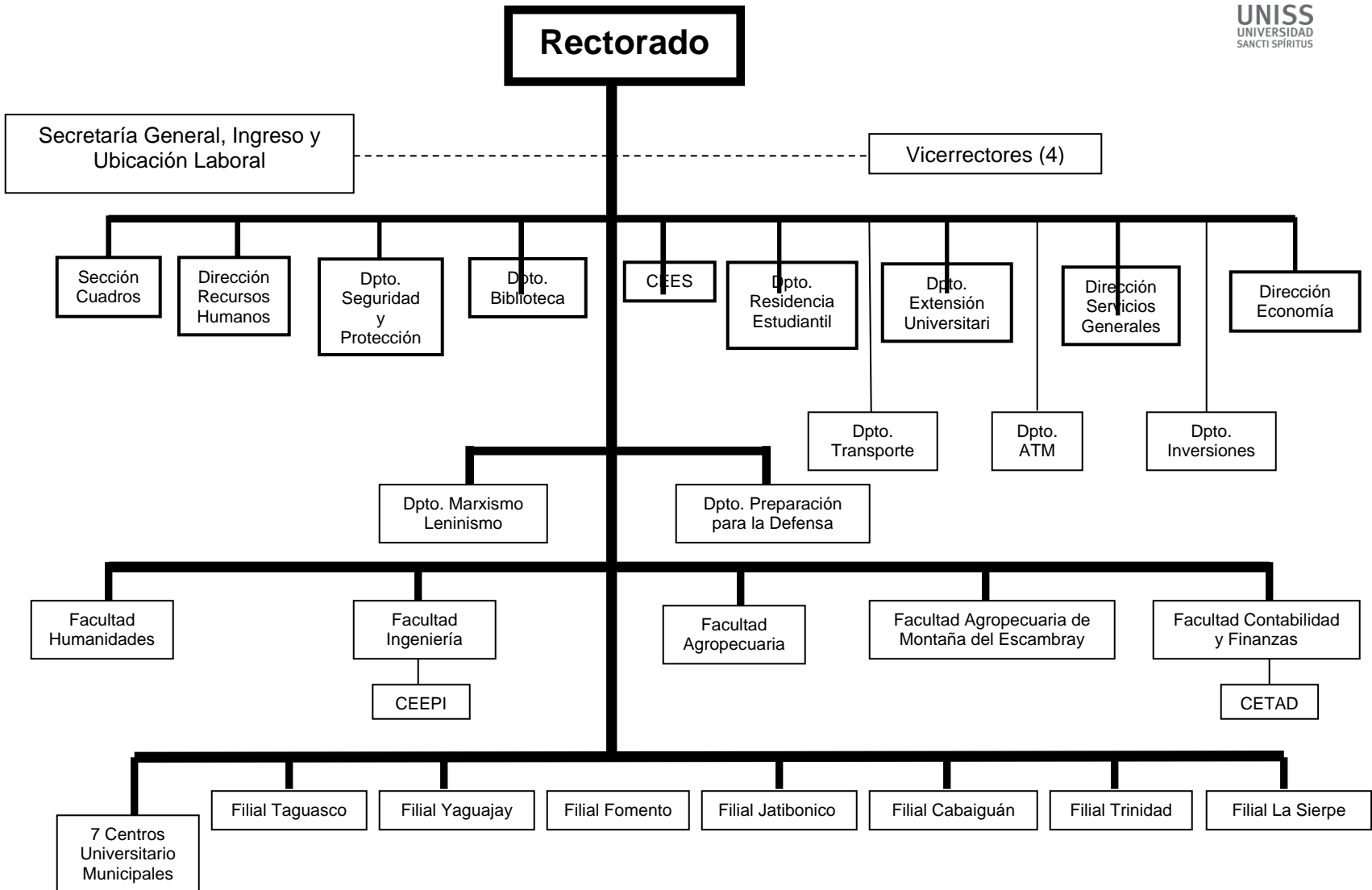
3.- Actualizar los procedimientos propuestos en la medida que se originen cambios en la legislación contable y financiera.

BIBLIOGRAFÍA

- Benítez Miranda Miguel Ángel, “Curso de Contabilidad y Finanzas para los Cuadros de Dirección”. Cuba, 1997.
- Cashin James A. Teorías y Problemas de Contabilidad I. México 1973.
- Castro Luis Lourdes. Distribución y Circulación de la Prensa. La Habana. Cuba 2009.
- Castro Ruz Raúl. Discurso pronunciado en el Séptimo Período Ordinario de Sesiones de la VII Legislatura de la Asamblea Nacional del Poder Popular. La Habana, Cuba.2011.
- Catacora Carpio Fernando. Contabilidad: La Base para las Decisiones Comerciales Caracas: Mc Graw-Hill Interamericana, 1998.
- Contabilidad Básica Tomo I. La Habana 1994.
- Contabilidad Financiera Tomo I. La Habana 1992.
- Contabilidad Intermedia, Parte I y II. La Habana 2000.
- Del Toro José Carlos. Contabilidad Gubernamental. La Habana Cuba. 2011.
- Enciclopedia Encarta 2003.
- Estrada Santander, José L. Diccionario Económico. Habana: Editora Política, 1987.
- Estudio de la Contabilidad General. La Habana 1994.
- Guajardo Gerardo. Segunda Edición. Contabilidad Financiera. México 1984.
- Himmelblau David, “Fundamentos de la contabilidad” , 1938.
- Horngren Charles, “Contabilidad Financiera”, Tomo I. México, 1991.
- Lineamientos de la Política Económica y Social. VI Congreso del Partido Comunista de Cuba. La Habana. 2011.
- Maldonado Rolando “Estudio de la Contabilidad General”. Venezuela.1994.
- Moreno Joaquín,”Finanzas de las Empresas” . México, 1994.
- Name Aguilar Alberto,”Contabilidad General I”.Editorial Pueblo y Educación , Cuba ,1974
- Resolución 235.2005. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 11.2007. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 314.2010. del Ministerio de Finanzas y Precios.

- Resolución 315.2010. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 401.2011. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 402.2011. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 434.2011. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 472.2012. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 479.2012. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 486.2012. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 60. 2011. de la Contraloría General de la República de Cuba.
- Torras de la Luz Oscar, “Contabilidad General”. Editorial Pueblo y Educación. Cuba, 2004.

Estructura de dirección actual de la Uniss:



Anexo 2

Modelo SC-2-01-SOLICITUD DE COMPRAS

OBJETIVOS:

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

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, código y dirección del proveedor.
3. Nombre, código, dirección del solicitante, número de cuenta bancaria y código de la sucursal bancaria donde opera éste
4. Vía, fecha y lugar de entrega de los productos.
5. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total e importe de cada producto.
6. Total de la solicitud.
7. Nombre y firma del funcionario autorizado a emitir la Solicitud.
8. Firma de la persona que autoriza la venta por el proveedor.
9. Número consecutivo del modelo.

Modelo SC-2-02-SOLICITUD DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Solicitar de los proveedores, para una fecha determinada o un período dado, la prestación de servicios que no han sido contratados ni convenidos previamente, o para aquellos en que a pesar de haber sido contratados o convenidos, se estipule por las partes contratantes el envío de este modelo o se establezca su uso obligatorio.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, código y dirección del proveedor.
3. Nombre, código, dirección del solicitante, número de la cuenta bancaria y código de la sucursal bancaria donde opera éste.
4. Fecha y lugar en que se prestará el servicio.
5. Descripción y precio del servicio.
6. Nombre y firma del funcionario autorizado a emitir la Solicitud.
7. Firma de la persona que autoriza la prestación del servicio por el proveedor.
8. Número consecutivo del modelo.

Anexo 4

Modelo SC-2-04-INFORME DE RECEPCION

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad receptora.
2. Nombre y código del almacén receptor.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Nombre y código del proveedor.
5. Número y nombre del documento que ampara los productos: Factura, Conduce, Contrato de Importación (Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, Orden de Expedición).
6. Datos del Transportador (nombre y carné de identidad) chapa, casilla o guía aérea.
7. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.
8. Importe Total del modelo.
9. Firma del Jefe del Almacén.
10. Firma del Transportador.
11. Firma del empleado que recepciona.
12. Firma del empleado que lo contabiliza y del que lo anota en el Control de Inventario.
13. Número consecutivo del modelo.

Anexo 5

Modelo SC-2-05-INFORME DE RECLAMACION

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, código y dirección del comprador.
3. Nombre, código y dirección del proveedor y códigos de la cuenta bancaria y de la sucursal del Banco en que se opera éste.
4. Nombre, dirección y carné de identidad del transportador y chapa del vehículo utilizado por éste o casilla del ferrocarril.
5. Número del documento que ampara los productos objeto de reclamación (Factura, Conduce, Carta de Porte).
6. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total y importe de cada producto objeto de reclamación.
7. Importe Total de la Reclamación.
8. Nombre y firma del receptor.
9. Nombre y firma del transportador.
10. Nombre y firma del proveedor, como aceptación de la reclamación.
11. Firma de la persona que contabiliza la reclamación.
12. Número consecutivo del modelo.

Anexo 6

Modelo SC-2-07-SOLICITUD DE ENTREGAS

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre y código del almacén al que se efectúa la Solicitud.
4. Nombre y código del área, del centro de costo y número de la Orden de Producción o de Trabajo a la que se cargarán los productos.
5. Código, descripción, unidad de medida y cantidad de cada producto solicitado.
6. Nombre y firma del solicitante y fecha de la Solicitud.
7. Nombre y firma del funcionario que autoriza la Solicitud y fecha de la misma.
8. Nombre y firma del empleado que recibe la Solicitud en el almacén y fecha de la misma.
9. Número consecutivo del modelo.

Anexo 7

Modelo SC-2-08-VALE DE ENTREGA O DEVOLUCION

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre y código del almacén que entrega o al que se devuelven los productos.
4. Nombre y código del área, centro de costo o producto al que se cargan o minoran los productos según se trate de entrega o devolución y código del Lote, Orden de Producción o de Trabajo.
5. Código, descripción, unidad de medida, cantidad despachada o devuelta, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.
6. Importe Total del Vale o de la Devolución.
7. Nombre y firma de la persona que entrega o recibe los productos devueltos por el almacén.
8. Nombre y firma de la persona que recibe o entrega los productos devueltos.
9. Firma de la persona que anota en el Control de Inventario.
10. Firma de la persona que contabiliza la entrega o la devolución.
11. Número consecutivo del Vale de Entrega o del de Devolución.

Modelo SC-2-13-SUB-MAYOR DE INVENTERIOS

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre y código del almacén.
3. Descripción del producto.
4. Código de inventario del producto.
5. Unidad de medida operativa.
6. Ubicación del producto: sección, estante y casilla.
7. Código de la cuenta, subcuenta y análisis en que se contabiliza el producto.
8. Fecha de la operación, Número del documento que origina el movimiento de cada producto.
9. Entradas: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
10. Salidas: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
11. Existencia: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto
12. Precio a Costo Promedio: en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
13. Firma del dependiente del almacén

Modelo SC-2-14-TARJETA DE ESTIBA

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Descripción del producto y código del mismo.
2. Ubicación: sección, estante y casilla.
3. Unidad de medida operativa.
4. Código de la cuenta, subcuenta o análisis en que se contabiliza el producto.
5. Fecha de cada operación, número del documento que origina el movimiento, unidades recibidas, unidades entregadas, existencia después de cada operación y firma del dependiente del almacén que efectúa la anotación de cada producto.

Modelo SC-2-15-HOJA DE INVENTARIO FISICO

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre y código del almacén.
3. Código de la cuenta, subcuenta y análisis en que se contabilizan y controlan los productos.
4. Firma del Jefe del Inventario.
5. Firma del Jefe del Almacén.
6. Código, descripción, ubicación física (sección, estante, casilla, etc.), unidad de medida, precio o costo promedio real unitario, cantidad según conteo físico, cantidad según Submayor de Inventario, unidades físicas faltantes o sobrantes, importe según conteo físico, importe según submayor de inventario y importe de faltante o sobrante de cada producto.
7. Descripción del producto, ubicación y fecha de conciliación para el caso de los combustibles.
8. Existencia inicial, entrada, salidas, existencia final calculada y existencia
9. final según medición física.
10. Existencia inicial, entradas, salidas y existencia final según submayor de inventario.

11. Diferencia entre existencia final según medición y submayor, ajustes no contabilizados y pérdidas o sobrantes en un resumen de análisis.
12. Firma del que elabora el modelo.
13. Firma del que comprueba el modelo.

Anexo11

Modelo SC-2-16-AJUSTES DE INVENTARIO

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre y código del almacén.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Concepto de ajuste.
5. Código interno, código de la cuenta, subcuenta y análisis donde se registra el producto, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario o costo real, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto objeto de ajuste.
6. Total del ajuste.
7. Nombre y firma del Jefe del Almacén.
8. Nombre y firma de la persona que realiza el inventario.
9. Firma de la persona que contabiliza el ajuste.
10. Firma de la persona que lo anota en el control de Inventario.
11. Número consecutivo del modelo.