



UNIVERSIDAD DE SANCTI SPIRITUS



"JOSÉ MARTÍ PÉREZ"

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

FILIAL UNIVERSITARIA MUNICIPAL JATIBONICO

"PANCHITO GOMEZ TORO"

Trabajo de Diploma

**Título: "Herramienta para registrar y controlar la
documentación primaria entregada al
Centro de Gestión Contable,
Jatibonico"**

Autora: Yanisley Castro Aragón.

Tutor: Lic Tomás Hernández Hernández.

Junio, 2013

"Año 55 de la Revolución"

Pensamiento



“... deben tener una contabilidad perfecta y al día, y que nunca se pierda esa contabilidad, única garantía de que podamos trabajar con soltura”.

Ernesto Guevara

Dedicatoria

- A mis padres, por darme la vida, por confiar en mí, por su apoyo incondicional, por estar presente en cada proyecto de mi vida, por creer en mí, por todo, mil gracias.
- A mi esposo, por su apoyo incondicional día a día, por compartir mis aspiraciones y sueños.
- A mis compañeros de aula, por permitirme compartir con ellos estos años, que sin duda serán los mejores de mi vida.
- A mi tutor que con su inagotable paciencia y esmero me ha transmitido todos sus conocimientos y habilidades.

Agradecimientos

Agradecer es el mejor tributo a quienes nos apoyan, ayudan y entienden nuestra obra ,es dar mil veces gracias a aquellas personas que no han escatimado esfuerzo y sacrificio para poder salir victoriosa en esta etapa de mi vida, si hay algún olvido les pido disculpas, pues en nada decrece mi gratitud hacia ustedes.

La enseñanza universitaria marcó pautas en mí vida, estos años se convirtieron en un factor medular como parte de mí preparación profesional; esto no hubiera sido posible sin la colaboración y el apoyo incondicional de todas aquellas personas que contribuyeron a mí formación, a ellos, los más sinceros agradecimientos.

- A mis padres y hermanos, inspiración principal de mis objetivos humanos, por haber sido el motor impulsor de mí entrega a los estudios universitarios y para quienes todo esfuerzo parece poco.
- A mis compañeros de aula, quienes considero como hermanos, que durante toda la carrera hemos luchado juntos por alcanzar un mismo objetivo y que de una manera sencilla y cariñosa han compartido momentos junto a mí, sin flaquear jamás ante las dificultades, amigos de tiempos difíciles y momentos importantes, de incondicional entrega al concepto de amistad.
- A mi directora y a la vez profesora Yanet Naranjo, que siempre de una forma u otra ha incentivado la fuerza y los deseos de continuar superándome.
- A mi tutor Tomasito pues a pesar de su corto tiempo siempre guardó un minuto el cual compartía junto a mí, nutriéndome con su sabiduría y sin su ayuda no hubiese sido posible la calidad de éste trabajo.

...y a todas aquellas personas que, aunque no mencioné no dejaron de estar siempre presentes en mi corazón...

A todos gracias.

La presente investigación fue desarrollada en el Centro de Gestión Contable de Jatibonico subordinado a la Dirección Municipal de Finanzas de dicho territorio el cual posee como Misión: “Procesar, de manera informatizada, los documentos (datos) primarios vinculadas con la contabilidad de las entidades subordinadas al Poder Popular, emitir los Estados Financieros de estas entidades y cualquier otra información solicitada derivada de los registros contables y surge a petición de la Dirección de Municipal de Finanzas de Jatibonico con el objetivo de elaborar una herramienta para el registro y control de la documentación primaria entregada al Centro Gestión Contable al no existir esta y presentarse en dicho centro infracciones de las normas de Control Interno en la documentación primaria recepcionada. La metodología utilizada fue a partir de la formulación de una hipótesis y un objetivo de trabajo, que mediante la observación directa y el análisis documental se recogieron [datos](#) que una vez analizados e interpretados, añadieron nuevos [conocimientos](#) a los ya existentes. La presente investigación fue aplicada en el centro objeto de estudio y en una verificación desarrollada a la documentación primaria posterior a su implementación no se detectaron infracciones demostrando que esta herramienta de trabajo permite contar con un sistema interno de comprobación que fortalece el Sistema de Control Interno, el orden y la disciplina contable financiera.

<u>Introducción</u>	1
<u>Capítulo I: Generalidades teóricas de la investigación</u>	7
<u>1.1 Evolución histórica de la contabilidad</u>	7
<u>1.2 Generalidades e introducción a la contabilidad</u>	10
<u>1.3 Característica y conceptos de la documentación primaria</u>	12
<u>1.4 Control Interno referente a los registros y documentos primarios</u>	14
<u>1.5 Sistema automatizado de contabilidad</u>	16
<u>1.6 Modelos y documentos primarios que se recepcionan en el Centro de Gestión Contable</u>	22
<u>1.7 Unidades Presupuestadas en Cuba</u>	24
<u>Conclusiones capítulo I</u>	33
<u>Capítulo II: Herramienta para registrar y controlar la documentación primaria entregada al Centro de Gestión Contable</u>	34
<u>2.1. Caracterización del Centro de Gestión Contable de Jatibonico</u>	34
<u>2.2 Diagnóstico desarrollado a la documentación primaria recepcionada por el Centro de Gestión Contable de Jatibonico</u>	39
<u>2.3 Herramienta para registrar y controlar la documentación primaria entregada al Centro de Gestión Contable</u>	41
<u>2.4 Resultado de la herramienta propuesta</u>	58
<u>Conclusiones Capítulo II</u>	59
<u>Conclusiones</u>	60
<u>Recomendaciones</u>	61
<u>Bibliografía</u>	
<u>Anexos</u>	

Anexos1 Organigrama del Centro de Gestión Contable Jatibonico

Anexos2 Traslado de documentos

Anexo 3 Movimiento de Activo Fijo Tangible.

Anexo 4 Informe de recepción

Anexo 5. Entrega de productos terminados al almacén.

Anexo 6. Vale de entrega o devolución.

Anexo 7. Transferencia entre almacenes.

Anexo 8. Conduce

Anexo 9. Ajuste de Inventario.

Anexo10 Reembolso de fondo para pagos menores.

Anexo 11 Anticipo y liquidación de gastos de viaje.

Anexo 12 Movimiento de nóminas.

Anexo 13 Notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios.

Anexo 14. Pre-nómina

A nivel mundial, la Contabilidad data desde sus inicios como la disciplina que se encarga de determinar, medir y cuantificar los factores de riqueza de las empresas, con el fin de servir para la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistémica y útil. Es una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos interesados, el tomar decisiones en relación con dichas entidades. En nuestro país cada día se buscan vías, métodos y formas para que los Sistemas Contables que comprenden las normas, métodos, procedimientos y demás medios utilizados por una entidad sean cada vez más seguros en cuanto a veracidad, exactitud y confiabilidad para que de forma útil y comprensible le sirvan como herramienta a quienes toman decisiones.

En Cuba se impone la búsqueda de nuevas formas para lograr la eficiencia de las operaciones contables que tanto necesitamos, ya que una de las grandes preocupaciones del Estado Revolucionario lo constituye la lucha por lograr la eficiencia económica, la cual se puede constatar en intervenciones efectuadas por nuestros principales dirigentes.

Para lograr esa eficiencia económica se necesitan cambios estructurales y organizativos, en tal sentido en los lineamientos de la política económica y social de la Revolución, aprobados en el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba (PCC), en el lineamiento número 12 se plantea: “La elevación de la responsabilidad y facultades, hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad”.

Es por ello la actualidad, necesidad , importancia y objetividad de la presente investigación pues hoy se está inmerso en un mundo en el cual la información constituye el principal y más valiosos de los activos que posee una organización, hoy día los grandes volúmenes de información generados no pueden ser procesados de otra manera que no sea haciendo uso de las tecnologías informáticas, pues es la única forma de tomar decisiones acertadas, exactas y confiables sobre la situación de la entidad.

De ahí que como tendencia se impone la introducción de sistemas automatizados para el procesamiento de grandes lotes de transacciones generadas en los procesos de la gestión económica financiera de una entidad.

Debido a esta tendencia surgen en Cuba los Centros de Gestión Contable, que se crean por el acuerdo No. 5220 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, los cuales tienen como objetivo fundamental procesar, de forma automatizada, los documentos primarios vinculados a la contabilidad de las entidades subordinadas al Poder Popular, emitir los Estados Financieros y cualquier otra información solicitada derivada de los registro contable así como brindar asesoramiento en materia contable y financiera. Es de gran importancia ya que permite a las unidades tener un buen Control Interno y a la vez que su contabilidad sea fidedigna y confiable.

El Centro de Gestión Contable del municipio de Jatibonico , objeto del presente trabajo, comienza a realizar sus operaciones en el año 2007, recepcionando la documentación primaria, para su posterior contabilización a través de un sistema contable automatizado a las Unidades Presupuestadas : Salud Educación, Cultura y Comunales. Posteriormente en el 2009 se incorporan el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social así como Vivienda.

Desde sus inicios se pudo constatar el deterioro total en los aparatos contables de las Unidades Presupuestadas, encontrándose la gran mayoría de las plazas vacantes y con personal escasamente calificado. Todo esto influye en que la

documentación primaria recepcionada en el Centro de Gestión Contable no cumpla con los requisitos establecidos por las regulaciones vigentes por el Ministerio de Finanzas y Precios al cometerse infracciones en dicha documentación Esta situación en la documentación recepcionada que no cumple con los requisitos establecidos por las regulaciones vigentes provoca que el registro y control de la documentación primaria sea ineficiente lo que a su vez se revierte en una situación desfavorable para las Unidades Presupuestadas, pues los errores en la documentación primaria contable se traducen en una contabilidad que no es fidedigna, influyendo negativamente en el cumplimiento de la rapidez de procesar la operación contable, su alta confiabilidad y la rigurosa disciplina que requiere la misma.

El Centro de Gestión Contable de Jatibonico procesa como promedio mensual 3 293 documentos primarios proveniente de las Unidades Presupuestadas que tributan a la misma en los subsistemas de Contabilidad, Finanzas, Inventarios Activos Fijos y Nómina. En una comprobación o verificación desarrollada a dicha documentación en el primer Trimestre del 2013 se detectó que de 455 muestras tomadas (que representan el 14 % de información promedio mensual) se detectaron 83 documentos con infracciones o que no cumplieron con las normas de control interno regulado que representan el 18 % de la muestra tomada.

Es por ello que a petición de la Dirección Municipal de Finanzas de Jatibonico surge la idea de elaborar una herramienta de trabajo donde se recojan los puntos vulnerables asociados a las actividades de Control Interno así como otros instrumentos contables y financieros que posibiliten guiar, cumplimentar y consultar cada una de las operaciones contables a ejecutar, quien a su vez permita seguir las huellas de las contabilizaciones efectuadas en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno, el orden y la disciplina contable financiera de acuerdo a las regulaciones vigentes por el Ministerio de Finanzas y Precios.

De esta situación se deriva el siguiente **problema científico**: Infracciones o errores en el registro y control de la documentación primaria entregada por las Unidades Presupuestadas al Centro Gestión Contable.

Objeto de Estudio: Centro Gestión Contable.

Para darle solución a la problemática se plantea como **objetivo general** el siguiente: Elaborar una herramienta para el registro y control de la documentación primaria entregada al Centro Gestión Contable.

Para dar cumplimiento al objetivo general se definen los **objetivos específicos** siguientes:

1. Sistematizar los fundamentos teóricos que sustentan la elaboración de la herramienta para registrar y controlar la documentación primaria entregada al Centro de Gestión Contable.
2. Diagnosticar el proceso de registro y control de la documentación entregada al Centro de Gestión Contable por las Unidades Presupuestadas.
3. Desarrollar una herramienta para el registro y control de la documentación primaria entregada por las Unidades Presupuestadas al Centro de Gestión Contable.
4. Validar los resultados obtenidos a través de la aplicación de la herramienta propuesta.

Teniendo en cuenta el problema científico y los objetivos propuestos para la investigación surge la siguiente **hipótesis**: Si se desarrolla la herramienta propuesta para el registro y control de la documentación primaria entregada al Centro de Gestión Contable; entonces se logrará erradicar las infracciones o errores que presentan la documentación primaria y se logrará resaltar la eficiencia de las operaciones contables para la toma de decisiones.

La **variable independiente** : consiste en elaborar la herramienta para el registro y control de la documentación primaria entregada por las Unidades Presupuestadas al Centro de Gestión Contable y la **dependiente** se encuentra enmarcada en los resultados satisfactorios que se esperan obtener al implementar la herramienta propuesta.

Con la realización de esta investigación se consta con una herramienta que marca las pautas para el registro y control de la documentación primaria entregada por las Unidades Presupuestadas al Centro de Gestión Contable, partiendo desde la persona que la entrega hasta su contabilización , dándole un seguimiento que incluya la revisión de los documentos para verificar su correcta elaboración y así contribuir a mejorar el funcionamiento y la eficiencia en los aparatos contable de la Unidades Presupuestadas.

Los métodos utilizados en la investigación son:

Métodos teóricos:

- Histórico – lógico: para el estudio crítico de los trabajos anteriores y para utilizar estos como punto de referencia y comparación de los resultados alcanzados.
- Analítico –sintético: Al descomponer el problema de investigación en elementos por separado y profundizar con el estudio de cada uno de ellos, para luego sintetizarlos en la solución.

Métodos Empíricos:

- Observación directa: a la documentación primaria recibida en el Centro de Gestión Contable.
- Análisis documental: posibilita el estudio de documentos normales, así como textos especializados que permitieron analizar la situación problemática, determinando el cumplimiento de los objetivos específicos.

Métodos Estadísticos Matemáticos.

- Análisis estadístico y el cálculo porcentual para de esta forma llegar a realizar análisis en términos matemáticos que conlleven a un mejor desarrollo de la investigación así como expresar los datos como una fracción de 100.

El valor práctico de esta investigación se basa en la factibilidad de organizar e implementar una herramienta para registrar y controlar la documentación primaria entregada por las Unidades Presupuestadas al Centro Gestión Contable del Municipio.

Una vez elaborado la presente herramienta de trabajo, a partir del mes de Abril del 2013 comenzó a utilizarse la misma en el Centro de Gestión Contable y en una verificación desarrollada a 120 documentos primarios que representan el 26 % de la información promedio mensual recibida en ese mismo mes no se detectaron infracciones lo que demuestra la validez de dicha herramienta.

Este trabajo se encuentra estructurado de la siguiente forma: Introducción, dos capítulos, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos. El Capítulo I abordará el marco teórico referencial. En el Capítulo II se exponen los pasos para la elaboración y su posterior aplicación de la herramienta para registrar y controlar la documentación primaria entregada al Centro de Gestión Contable.

Capítulo I: Generalidades teóricas de la investigación

El presente capítulo recoge de forma abreviada los conceptos básicos, definiciones y clasificaciones relacionados con la Contabilidad, sus antecedentes, característica y principios con el fin de suministrar los fundamentos conceptuales de los temas que se tratarán en el desarrollo de la investigación. El marco teórico ha facilitado o servido de guía en la implementación de una herramienta para el registro y control de la documentación primaria entregada por las unidades al Centro Gestión Contable del municipio de Jatibonico.

1.1 Evolución histórica de la contabilidad.

El origen de la Contabilidad data de muchos años, desde que el hombre comprendió que con su memoria no era suficiente para guardar la información necesaria. Según estudios realizados hacia 6000 años antes de Cristo ya existían los elementos necesarios para la actividad contable. En Grecia, Egipto y en los Valles de Mesopotamia llevaban registros y operaciones financieras de las empresas privadas y públicas en tabillas de barro. El objetivo de la Contabilidad es proporcionar información a los empresarios sobre lo que se debe y se tiene. Se puede dividir en objetivo administrativo y financiero.

La historia de la contabilidad y de su técnica está ligada al desarrollo del comercio, la agricultura y la industria. Desde que comenzó el comercio de bienes, se buscó la manera de conservar el registro de las transacciones y de los resultados obtenidos en la actividad comercial. Los arqueólogos han encontrado en las civilizaciones del Imperio Inca, del Antiguo Egipto y de Roma variadas manifestaciones de registros contables, que de una manera básica constituyen un registro de las entradas y salidas de productos comercializados y del dinero. La utilización de la moneda fue importante para el desarrollo de la contabilidad, ya que no había una evolución semejante en una economía de trueque.

En primer lugar hay que destacar la dificultad para proporcionar datos objetivos sobre el desarrollo de la contabilidad en Roma, por la escasez de documentos conservados sobre la materia y por el desconocimiento de la materia contable por los romanistas. Sí se conoce que gozaba de un papel relevante, así se admitía como medio de prueba la inscripción de préstamos en el libro contable del acreedor ("Codex rationum") y en el libro de ingresos y gastos, (*codees acceti et expensi*). Caton, el censor, en su obra "*De rustica*", incluye los datos fundamentales que se requerían a la contabilidad y su utilización como herramienta para evaluar la gestión de los negocios por los "factores" frente a los propietarios agrícolas que solían residir en las ciudades.

Algunos historiadores han creído observar en los fragmentos incompletos que se conservan de contabilidad un primer desarrollo del principio de la partida doble, aunque existe mucha diversidad de opiniones sobre esta tesis, hay algunas citas de grandes autores, como Cicerón, que parecen sustentar tal hecho, pero son demasiado confusas como para establecer esta tesis de que el método de la partida doble era conocido en la Antigüedad.

La contabilidad se ha adaptado a las necesidades informativas de las unidades económicas en las que opera. En la rudimentaria contabilidad de la cultura egipcia, donde sólo era necesario un sistema contable basado en la partida simple, los hechos económicos eran anotados en un papiro, donde se expresaban de manera directa los activos y las obligaciones.

Los posteriores sistemas económicos basados en la agricultura poco más necesitaron, hasta que el creciente comercio y posteriormente la Revolución Industrial, demandaron necesidades de información mucho mayores, que se apoyaron en la partida doble, desarrollada por pioneros de la contabilidad como Lucca Paccioli. Esta es la época de la teneduría de libros, que se caracteriza por la mera conservación de los registros.

Esta época dominó desde el inicio de la comercialización hasta la Era Industrial. Desde el punto de vista de necesidades de los usuarios, se considera la época del beneficio, caracterizada por la medición de activos e ingresos. Producto de las necesidades de la Revolución Industrial, esta época condujo al desarrollo de los estados financieros, siendo el beneficio neto el documento de información más importante que preparaban tanto para usuarios internos como externos.

En la segunda mitad del siglo XX se produce un acontecimiento muy importante, la invención de los primeros ordenadores y su posterior aplicación a la contabilidad. Son los inicios de la Era de la Información, donde cobra auge el uso de macro computadoras.

Esta fue la primera revolución en la tecnología de la información en la cual un ordenador centralizado era compartido por muchos usuarios que se conectaban al mismo con terminales. En sus inicios, estos primitivos sistemas informatizados se limitaban a reproducir los sistemas de contabilidad manuales, es decir, repetían el mismo procedimiento pero con ordenador. Se recogía la misma información, se generaban los mismos informes, que se envían al mismo destinatario y se mantenía la misma organización departamental. Naturalmente, la mayor velocidad del ordenador hizo más eficientes a los sistemas computarizados.

El siguiente paso en la evolución del ordenador se corresponde con el desarrollo de la computación personal descentralizada, caracterizada por un ratio de una persona para un computador. Desde 1981, con el nacimiento del primer ordenador personal IBM, la tecnología de la información progresó hasta el punto en el que cada individuo podía tener un ordenador. Esto generó el efecto de descentralizar el uso del ordenador y la creación de un mercado para el desarrollo de una cantidad asombrosa de equipos y programas nuevos a precios asequibles.

Hoy en día, las necesidades de información se encuentran en una nueva época en la que han cambiado: más allá de las rígidas normas contables, los directivos e

inversores manifiestan nuevas necesidades de información ligadas a la valoración de activos intangibles como el conocimiento o la satisfacción de la clientela.

1.2 Generalidades e introducción a la contabilidad

La contabilidad es el arte de interpretar, medir y describir la actividad económica. La contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo.

Según (FRANCIS LEFEBVRE, S.A) **Contabilidad** es la ciencia social, que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las organizaciones, empresas y de los individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. Posee además una técnica que produce sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitarla a los diversos públicos interesados.

La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a los usuarios en la toma de sus decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

Para (Backer y Jacobsen) la Contabilidad Financiera tiene dos objetivos fundamentales, informar acerca de la naturaleza y estatus del capital invertido en una empresa (Balance General) y evaluar los cambios que se producen en el capital como resultado de las actividades de operación (Estado de Resultados). El

Balance General indica la medida en que la administración de una empresa ha conservado las propiedades que se le han conferido. El Estado de Resultado revela la medida en que se emplearon ventajosamente estos recursos durante un periodo de tiempo determinado. Estos dos Estados Financieros básicos son los informes claves que se preparan para servir de guías a la alta dirección de las empresas en la toma de decisiones presentes y futuras así como para la planificación.

Las operaciones de llevar cuentas, llevar registros de las transacciones financieras y redactar los informes en armonía con estos objetivos se deberán ajustar a los principios y normas emitidos por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados o normas de información financiera conocidos como (PCGA) son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

Los principios de la “partida doble” es un principio contable establecido por Fray Luca Pacioli (1445-510 E. C.) en 1494.

Su enunciado básico dice:

1. No hay deudor sin acreedor, y viceversa. (No hay partida sin contrapartida).
2. A una o más cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe.
3. En todo momento las sumas del debe deben ser igual a las del haber.
4. Las pérdidas se debitan y las ganancias se acreditan.
5. El patrimonio del ente es distinto al de sus propietarios.
6. El principio de los recursos de un ente es igual al valor de las participaciones que recaen sobre él.

7. Los componentes patrimoniales y las causas de sus resultados se representan por medio de cuentas en las que se registran notas o asientan las variaciones al concepto que representan.
8. El saldo de una cuenta es el valor monetario de la misma en un momento dado. Este saldo se modifica cada vez que una operación tiene efecto sobre los componentes que ella representa.
9. Las cuentas de activo y gasto son deudoras, y las de pasivo, ganancia y patrimonio neto son acreedoras.
10. En toda anotación (asiento), cualquiera sea el número de débitos y créditos, la suma de los saldos debe ser igual.
11. Para dar de baja un importe previamente registrado, la cuenta a registrar debe ser la que lo representa y el importe debe ser el mismo previamente registrado.
12. Toda cuenta posee 2 secciones: DEBE Y HABER.

Los activos adquiridos por una empresa están sujetos, (financiados) a los derechos (participaciones) de los acreedores –propietarios o interesados ajenos a la empresa– y como estos derechos no pueden acceder al monto de los activos se tiene la siguiente igualdad: **A = P + PN**.

Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben conocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar dicha medida en términos monetarios.

Las modificaciones en el inventario se deben registrar tal cual es la operación en los libros de contabilidad, para medirlos objetivamente en términos monetarios y así no hacer distorsiones en la realidad de los registros contables.

1.3 Característica y conceptos de la documentación primaria

Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o

privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte. Cuando los documentos se producen para atender a las competencias y actividades encomendadas a las organizaciones e instituciones, y se realizan a lo largo del tiempo, adquieren su carácter seriado y se denominarán series documentales (actas, libros de contabilidad, correspondencia, etcétera).

Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.

Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte, sea un disco compacto (CD), un disco versátil digital (DVD), papel, papiro o incluso una piedra o trozo de madera. Los documentos pueden clasificarse de acuerdo a:

➤ Al soporte material usado para consignar la información.

En cuanto a la naturaleza de los documentos pueden ser textuales y no textuales.

- **Textuales:** son los documentos que contienen información escrita sobre el soporte que es papel.
 - **No textuales:** son los documentos que aunque pueden contener información escrita, sin embargo lo más importante es que suelen estar en otros tipos de soportes diferentes al papel porque están hechos para verse, oírse y manipularse.
- Las características informacionales: Son características que tienen que ver con el carácter informativo. Las características intelectuales son el contenido, la finalidad, el tema, etc.

Podemos hacer la siguiente clasificación: documentos primarios, secundarios y terciarios. Los documentos primarios son aquellos que contienen información original del autor/a y no han pasado por ningún tratamiento. Los documentos secundarios son el resultado de aplicar tratamiento a los documentos primarios. Los documentos terciarios son el resultado de aplicar tratamiento a los documentos secundarios.

1.4 Control interno referente a los registros y documentos primarios

En el Diccionario de Economía y Finanzas se le demoniza a Control: “Proceso de observación y medida, consistente en la comparación regular de las magnitudes previstas con los resultados o realizaciones efectivas. Ello permite disponer del cálculo de las diferencias, lo que ayuda a tomar decisiones para alcanzar los objetivos planificados o rectificarlos. Además de la verificación, el control implica la capacidad para mantener estable un sistema o un proceso. En sentido menos general, la cibernética se considera como ciencia del control.

Los principios que rigen el Control Interno son los siguientes:

a) División del trabajo: La esencia de este principio descansa en la separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades.

b) Fijación de responsabilidad: Que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo. Se parte de la concepción de que

las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea, que hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo.

c) Cargo y descargo: Consiste simplemente en que cuando se produce una entrega de algo: mercancías, documentos, dinero, etc. (descargo), existe una contrapartida o recepción (cargo). Cuando esta operación se formaliza documentalmente, la persona que recibe, firma el documento asumiendo la custodia de los medios recibidos. En realidad el objetivo de este principio trata de garantizar que cada modelo, documento o registro, se corresponda con sólo determinado tipo de operaciones perfectamente delimitado, de forma tal que la naturaleza de estas operaciones siempre sea correspondiente y uniforme. Esto permite, mediante el análisis del movimiento o la existencia de anotaciones originadas por documentos primarios, que no se corresponden con la naturaleza de las operaciones de un registro determinado, poder descubrir errores o anomalías en la información contable.

Además de los principios generales antes mencionados, procede observar otros procedimientos, como son:

- Que las anotaciones se efectúen en los registros y documentos primarios, Submayor, Mayor, Comprobante de Operaciones y otros que constituyan o puedan constituir documentos probatorios, a tinta, lápiz-tinta u otros medios como máquina de escribir o demás equipos de procesamiento de datos, no permitiéndose en ningún caso que en tales documentos se lleven a cabo borraduras, enmiendas o tachaduras de lo anotado, lo que implica subsanar cualquier error y nueva anotación en la forma que proceda, acorde a la naturaleza del error y documento o registro de que se trate.

Para que un sistema de contabilidad garantice un eficiente control interno, requiere estar conformado entre otros aspectos por: El conjunto de modelos y

documentos que se necesita utilizar en la entidad, tanto los de uso común que establezcan relaciones con terceros, como los que soportan las operaciones de carácter interno, así como los de uso específico, de acuerdo a las peculiaridades de las actividades que desarrollan, con sus correspondientes metodología, previendo el adecuado archivo y conservación de los mismos, acorde a lo que en materia de prescripción se legisle.

1.5 Sistema automatizado de contabilidad.

El Centro de Gestión Contable de Jatibonico utiliza para contabilizar sus transacciones operacionales el Sistema Automatizado Versat Sarasola.

Según Buckland, “un sistema es un sistema de información si se utiliza como sistema de información; especialmente si ha sido diseñado para ser utilizado como sistema de información”.

Esta definición expresa que los sistemas de información responden a la satisfacción de necesidades de una organización o de un individuo o grupo. Por tanto, se diseñan para responder a objetivos concretos y en su operación, permanentemente se intenta comprobar el grado de eficiencia del mismo. Por lo tanto el elemento vital de un sistema de información es su uso.

Según Muñoz Cruz “un sistema de información es un conjunto de elementos o componentes relacionados con la información que interaccionan entre sí para lograr un objetivo: facilitar y/o recuperar información. “

Esto hace que los sistemas de información y sus usuarios se integren. Entre ellos se establece una estrecha interrelación. Por tal motivo básico trabajan para satisfacer a su ambiente y se nutren del mismo ratificando su condición de sistema abierto. Por su puesto, los contextos sociales y técnicos ejercen una influencia notable en los sistemas de información. De ahí la importancia que tiene el estudio

del ambiente que rodea a estos sistemas de información y a los componentes que radican en él.

Según Serrano, “Un sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente distribuye a sus usuarios”.

Todas estas concepciones coinciden en definir el Sistema de Información como un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. En un sentido amplio, un sistema de información no necesariamente incluye equipo electrónico (hardware). Sin embargo en la práctica se utiliza como sinónimo de "sistema de información computarizado".

Los elementos que interactúan entre sí son el equipo computacional, el recurso humano, los datos o información fuente, programas ejecutados por las computadoras, las telecomunicaciones y los procedimientos de políticas y reglas de operación.

Un Sistema de Información realiza cuatro actividades básicas:

1. Entrada de información: proceso en el cual el sistema toma los datos que requiere para procesar la información, por medio de estaciones de trabajo, teclado, discos 3 1/2, CD, DVD, cintas magnéticas, código de barras.
2. Almacenamiento de información: es una de las actividades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sesión o proceso anterior.
3. Procesamiento de la información: esta característica de los sistemas permite la transformación de los datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general en un año base.

4. Salida de información: es la capacidad de un sistema de información (S. I.) para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Las unidades típicas de salida son las impresoras, graficadores, monitores, cintas magnéticas, CD, etc.

De lo anterior se deriva que la función de los sistemas de información representa:

- Una colaboración importante para la eficiencia operacional, la productividad y la moral del empleado, y el servicio y satisfacción del cliente.
- Una fuente importante de información y respaldo importante para la toma de decisiones efectivas por parte de los directivos de empresas.
- Un ingrediente importante para el desarrollo de productos y servicios competitivos que den a las organizaciones una ventaja estratégica en el mercado global.
- Una oportunidad profesional esencial, dinámica y retadora para millones de hombres y mujeres.

De esta manera la contabilidad forma parte de un sistema de información, donde captura, procesa, almacena y distribuye un tipo particular de dato, la información financiera, vital para la correcta toma de decisiones en la empresa.

Aunque en las empresas hay sistemas de información que son informales y no están informatizados, como las redes de circulación de rumores en una oficina, el sistema informativo contable actual se basa en los ordenadores como pieza clave del mismo.

Estos sistemas tienen tres características estructurales básicas: los elementos que lo componen, las relaciones entre los mismos y los límites que determinan los elementos

que pertenecen o no al sistema. Elemento o componente es cualquier entidad o proceso que pueda ser identificada como una unidad dentro de un sistema. Lo significativo para que varios elementos constituyan un sistema es su interacción.

Cada elemento o componente de un sistema tienen atributos que pueden variar según el caso, y como quiera que estas características pueden tener diferencias o cambios se les considera una variable. Estos componentes como se mencionó anteriormente, que constituyen una unidad dentro del sistema pueden ser entidades o procesos. Entidades pueden ser una persona, un objeto, un grupo. Los procesos son un conjunto de tareas relacionadas en forma lógica, que se desarrollan para obtener un resultado definido.

En tal sentido, todo sistema es un subsistema de otro; a su vez, todo subsistema es un sistema al que se le subordinan otros subsistemas. Este es el llamado principio de relatividad.

Si se sigue este principio cada sistema es un subsistema de otro mayor y todo subsistema está constituido por componentes genéricos que con relación a este sistema constituyen sus subsistemas.

Según Pojuan los sistemas de información tienen dos principios básicos:

Su rol: facilitar el acceso a la información.

Su misión: apoyar la razón de ser de aquel al que está subordinado, o sea su misión siempre está al servicio de otros. (Pojuan.G. 2004, pp19.)

Para comprender los sistemas de información hay que conocer que existen necesidades en las organizaciones y comunidades que deben ser satisfechas. También hay que dominar las complejidades de cómo se maneja la información y cuáles son las potencialidades de los medios que se emplean para organizar y recuperar información.

Cuando se cuenta con una colección de datos, se tiene un caudal importante de conocimientos y sucesos registrados que debe estar en función de apoyar un objetivo concreto. La información siempre debe estar en función de la acción por lo que una colección de datos e información muerta no cumple objetivo alguno. Si los datos que han sido registrados y almacenados en algún soporte (bases de datos, ficheros de texto) no son consultados ni utilizados el sistema de información que los contiene no cumple objetivo ninguno.

El caudal de información que se genera cada día es tan diverso y rico que la mente humana no es capaz de retener en su memoria toda aquella información que puede ser revelante. El hombre va seleccionando permanentemente toda aquella que considera revelante para su actividad. Las grandes computadoras fueron simplificándose y se fueron generando configuraciones que se adaptaban a las necesidades diarias del hombre de negocios, del investigador y de todos los que hacen un alto uso de información.

Los sistemas de información deben cumplir los siguientes objetivos:

- Automatizar los procesos operativos.
- Proporcionar información de apoyo a la toma de decisiones.
- Lograr ventajas competitivas a través de su implantación y uso.

Se debe velar siempre por el funcionamiento de los sistemas de información, intentando optimizar y perfeccionar sus componentes. Una valoración permanente de las funciones del sistema constituye una clave para su éxito. Como se ha expresado anteriormente, los sistemas de información existen para ser usados. Todo es susceptible a ser cambiado y el cambio es algo permanente. Las últimas décadas han mostrado notables cambios en enfoques y estructuras. La filosofía de gestión de la información se ha visto notablemente modificada a partir de nuevos enfoques y orientaciones.

Diferentes aspectos han originado estos cambios, la información no estructurada se ha convertido en una constante en la medida que la información organizacional ha ido transitando hacia formatos digitales. El trabajo en grupos, así como la organización por proyectos se ha ido generalizando. Las personas están cada vez más involucradas en la gestión de proyectos. El reordenamiento y diseño de los sistemas de información se ha tornado en un reto importante. Un mayor dominio de las posibilidades de la tecnología es vital, así como lo es el desarrollo de metodologías para operar y gobernar estos cambios.

El comportamiento del sistema de información puede ser abordado de diferentes ángulos. (Pojuan.G. 2004, pp 116)

Es muy importante, por la repercusión que puede tener, despejar la situación del usuario, sus necesidades y solicitudes. Un sistema puede que no esté entregando las respuestas esperadas, pero puede ser que el usuario no esté realizando adecuadamente, por algún motivo, las demandas. Las necesidades de los usuarios deben ser estudiadas por parte del sistema para conocer el tipo de demanda, velocidad de respuesta deseada, tipo de información deseada, presentación mejor asimilada, cantidad de información que puede asimilar el usuario. Las tecnologías de la información pueden y deben producir también cambios en el diseño de sistemas de información.

En cuanto al impacto de las tecnologías de la información en sistemas de información contable es necesario distinguir entre aquellas mejoras que sólo afectan a aspectos cuantitativos y aquellas que permiten que nuevos métodos de trabajo contable puedan llevarse a cabo o permitan diseñar nuevos sistemas de información.

Esto es muy positivo por el ahorro en tiempo y dinero que supone, pero no introduce cambios metodológicos. No sólo es cuestión de velocidad, las tecnologías de la información pueden y deben producir también cambios en el diseño de sistemas de información.

1.6 Modelos y documentos primarios que se reciben en el Centro de Gestión Contable

Objetivos: Informar todo el movimiento de personal que se realice y produzca modificaciones en su estructura salarial, cargo o área de trabajo, constituyendo el documento que respalda las anotaciones para mantener actualizados los datos que sirven de fuentes para la preparación de las nóminas. Brinda la información necesaria de todos los movimientos de nómina que produzca modificaciones en su estructura salarial, cargo o área de trabajo el documento que respalda las anotaciones para mantener actualizados los datos que sirven de fuentes para la preparación de las nóminas.

1.6.2 Informe de recepción (SC-2-04)

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

Servir de respaldo, junto con los documentos del proveedor, para efectuar el pago correspondiente. Servir de respaldo a los asientos contables que se deriven de la operación.

El original y la primera que se envían a contabilidad tan pronto se hayan efectuado la recepción de todos los productos recibidos, en dónde se utilizará para conformar el expediente de pago al suministrador. La segunda copia se archiva en el almacén receptor en orden numérico consecutivo.

1.6.3 Vales de entrega o devolución

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

Servir de respaldo al uso y destino de los productos recibidos.

1.6.4 Transferencia entre almacenes

Objetivo: Amparar las transferencia entre almacenes de una misma entidad, pudiéndose utilizar también entre centro costo.

Servir de base a las anotaciones de las entregas de productos entre almacenes centros de costo.

1.6.5 Salidas

Objetivo: Reflejar la cantidad y el importe de cada producto inventariado físicamente en submayor de inventario, con fin de determinar las diferencias que resulten del conteo.

Posteriormente al conteo, constituye el documento por el cual realizan los asientos contables y las anotaciones en los modelo de control de inventario correspondientes.

Es el instrumento que se utiliza para verificar la conciliación entre la información física y la contable para identificar las diferencias o ajustes necesarios.

Se usa para realizarles inventario físico a todas o parte de las existencias en el almacén las cuales deben ejecutarse bajo la supervisión y control de personal independiente de los custodios (almacén) y de los que mantienen registro en el área contable.

1.6.6 Ajustes

Objetivo: Servir de base a los ajuste de inventario, que surjan como consecuencia de los conteos físicos o por cualquiera de las causas.

Para su contabilización y archivo posterior en orden numérico consecutivo de emisión, área en que se origina el ajuste y expediente de autorizo del ajuste.

Este se emite en el área de custodia o en contabilidad, con medios de escritura indeleble, cuando por conteos físicos, verificaciones, comprobante etc. Se detecten diferencias por roturas, pérdidas o cualquier otra causa, en las existencias físicas en almacenes o de útiles y herramientas.

1.6.7 Recibo de ingreso

Objetivo: Formalizar los cobros que se realizan en efectivo.

Los recibos de ingreso deben enumerarse en orden consecutivo dentro de cada año.

Este modelo se expide cada vez que se realice un cobro en efectivo. Se extiende su utilización para formalizar la recepción de efectivo por devolución de salario u otros conceptos. Se emite por el personal facultado para ello y se llena con medios de escritura indeleble.

1.6.8 Anticipos y liquidación de gasto de viaje

Objetivo: autorizar los efectivos y efectuar la liquidación de las dietas y otros gastos que incurran funcionarios, empleados y personas designadas por la entidad en el ejercicio de las funciones que les encomiende.

Se expide en triplicado por un funcionario autorizado a solicitar anticipos para gastos de viaje

1.7 Unidades Presupuestadas en Cuba

En correspondencia con las características del sector presupuestario cubano, la Unidad Presupuestada, como persona jurídica independiente, constituye la

organización fundamental del Estado para el cumplimiento de sus objetivos y propósitos.

En Cuba las Unidades Presupuestadas son las entidades mediante las cuales el estado administra directamente parte de los bienes que integran la propiedad estatal socialista y presta sus servicios sociales, como la educación y la salud pública y organiza su administración interna. Se vinculan en todo momento con el presupuesto del estado, ya que las mismas tienen un presupuesto de gasto y uno de ingresos. Su objetivo fundamental es la satisfacción de necesidades sociales, tales como, salud, educación, cultura y deporte.

Las mismas pueden clasificarse de la siguiente manera:

Unidades Presupuestadas que sus gastos son financiados totalmente por el presupuesto del Estado y que aportan íntegramente sus ingresos a éste, manteniendo un límite de gasto aprobado.

Unidades o Actividades Presupuestadas que mediante resoluciones específicas son identificadas con tratamiento especial al no considerárseles límites de gastos en sus operaciones.

El Sistema Presupuestario de Financiamiento concibe a las empresas como parte de un todo, de una gran empresa: el **Estado**; ninguna empresa puede, ni necesita, tener fondos propios. Las empresas pueden tener en el Banco cuentas separadas para la extracción y el depósito.

El Estado debe concentrar recursos monetarios para ampliar la capacidad productiva del país generadora de riquezas, de nuevos valores (fábricas, equipos, maquinarias, etc.); y para mantener e incluso ampliar la esfera improductiva es decir los servicios de la educación, salud pública, cultura, seguridad social y otros servicios gratuitos que recibe la población, además de

costear los gastos del aparato de dirección administrativa del país y los vitales de defensa y el orden interior.

Todos los presupuestos integrados en el presupuesto estatal forman el presupuesto único del país. Quiere decir eso, que cuando en la Ley del Presupuesto del Estado se fija un ingreso o un gasto, ese ingreso puede generarse o ese gasto ejecutarse en cualquiera de las estructuras regidas por esos presupuestos. Ejemplo, los gastos de educación, se realizan fundamentalmente en los municipios. A partir de los lineamientos generales de política que emite el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, junto con los específicos que elaboran en ese Ministerio, los organismos de la administración central del Estado y los consejos de la administración en cada territorio, todas las unidades presupuestadas y las empresas del país que se vinculan con el Presupuesto estatal, ya sea por la vía de los ingresos o de los gastos, elaboran los anteproyectos de su Presupuesto para el año próximo.

El Ministerio de Finanzas y Precios, como organismo rector del sistema presupuestario tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Confeccionar, sobre la base de las directivas y prioridades fundamentales establecidas por el consejo de Ministros, los lineamientos y directivas específicas para la elaboración del anteproyecto anual del Presupuesto del Estado.
- b) Dirigir la elaboración, ejecución, control, y liquidación del presupuesto del Estado.
- c) Organizar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de los órganos y organismos del Estado.
- d) Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Estado para su presentación al Consejo de Ministros.

e) Coordinar, administrar y controlar la ejecución del Presupuesto del estado e intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos.

f) Organizar y dirigir los trabajos para practicar la liquidación del Presupuesto del estado en cada año presupuestario.

El Presupuesto es el motivo, causa o pretexto con que se ejecuta una cosa, Supuesto o suposición. Cómputo anticipado de los gastos o de las rentas de una empresa o una institución pública o privada. Es el cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos y rentas de una corporación. Cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos generales de la vida cotidiana, de un viaje, etc.

A lo largo del siglo XX se ha introducido la concepción del presupuesto como un proceso continuo con un horizonte temporal superior al de un mero ejercicio presupuestario, según esta concepción, la finalidad de la presupuestación puede ser resumida en tres aspectos: 1. Constituye un instrumento de control según el cual se evidencia en que grado cada ministerio y sección de la Administración Pública es responsable de la correcta gestión de un volumen de gasto público determinado.

2. Es un elemento de gestión de la Administración Pública ya que en el documento presupuestario se evidencia explícita o implícitamente el coste monetario, el tiempo y la naturaleza de los resultados esperados de la actividad financiera.

3. Es un instrumento de política económica ya que cumple funciones económicas múltiples, es importante ya que a través de él se indica la dirección de la economía nacional, en términos operativos, el presupuesto conduce a la fijación de las tasas de crecimiento que ha de experimentar la economía nacional.

➤ Promueve el equilibrio macroeconómico de la economía nacional.

- Cumple la función redistribuidora de la renta y la riqueza.
- Es importante en este ámbito que el presupuesto este estructurado de tal forma que permita una rápida medición del impacto que ocasiona la actividad financiera en la economía nacional.

El Presupuesto o Presupuesto del Estado, es un documento jurídico – político elaborado periódicamente en el que de forma de balance se plasma el nivel máximo de gastos y las provisiones de recursos financieros que realizará el estado durante el ejercicio económico, en correspondencia con el plan de la economía.

En el análisis de su definición debemos considerar su:

1. Carácter jurídico del documento presupuestario esta dado por el hecho de que el presupuesto es una institución jurídica del Derecho Público que sanciona la competencia del poder legislativo para controlar la actividad financiera del Estado debido al indiscutible carácter de órgano representativo de la soberanía popular que tiene el Parlamento.
2. Carácter político resulta obvio en su origen histórico y en su concreción actual. Desde su surgimiento en Inglaterra su fin político fue controlar la actuación del poder ejecutivo por parte del poder legislativo (hoy en día existe un cambio en las funciones del parlamento en cuanto a la fijación de la orientación política a seguir por el ejecutivo). Es un documento netamente político en el que se concretan en cifras las tensiones que origina la misión de articular los recursos financieros y los deseos humanos del grupo político (ciudadanos, burócratas, empresas, sindicatos, etc)
3. Es un documento que se *elabora periódicamente* en la actualidad, su vigencia es anual, en algunos países coincide con el año natural y en otros no, por lo que cada año entra en vigor un nuevo presupuesto.

4. Adopta una forma contable porque al recoger los gastos previstos y los fondos con los que se prevé cubrir los mismos habrá de presentarse siempre formalmente equilibrado, pero no significa que este económicamente equilibrado, porque puede ser deficitario cuando los gastos son superiores a los ingresos ordinarios, o puede tener superávit en caso contrario por lo que el Estado generará ahorro, lo significativo para la teoría presupuestaria es el equilibrio económico.

5. Constituye una autorización y una previsión de gastos e ingresos, las técnicas de previsión con que se elabore el presupuesto son muy importante porque su exactitud constituye un elemento fundamental para no desvirtuar la finalidad de control de este documento sobre todo en el marco de un sistema económico en que el Estado tiene un papel relevante.

6. Representa la concreción del *plan económico* del Estado, porque afecta al funcionamiento global de la economía, y de este plan económico depende que en la economía se alcancen los objetivos de pleno empleo, crecimiento, etc.

Las funciones básicas del Presupuesto en las Unidades Presupuestadas en Cuba son:

1. 1.- Control de la actividad del sector público. Surge como una necesidad de controlar el poder ejecutivo por parte del poder legislativo, pues el presupuesto es ley.

2. 2.- Eficiencia y Eficacia del sector público: Eficacia es el logro de los objetivos, el cumplimiento de un programa público. La eficiencia evidencia si el objetivo fue más o menos cumplimentado.

La importancia de los Presupuestos en las Unidades Presupuestadas están dadas por:

1. Ayudan a disminuir el riesgo con la operación de la organización.

2. Por medio del presupuesto se mantiene el plan de operación de la empresa en límites razonables.

3. Sirve como mecanismo para la revisión de política y estrategia de la empresa y direccionales hacia lo que verdaderamente se busca.

4. Cuantifica.

5. Sirve como guía durante la ejecución de programa de personal en un determinado período de tiempo y sirven como normas de comparación una vez que se hayan conformados los planes del programa.

El proceso presupuestario abarca las fases de elaboración, aprobación, ejecución y control.

Fase de elaboración: El protagonista único es el poder ejecutivo, con preponderancia de ciertos ministerios u órganos del Estado sobre el resto. En esta fase se lleva a cabo un proceso de negociaciones múltiples entre los responsables más directos de la confección del documento y los diversos departamentos ministeriales y órganos del Estado, siguiendo un sistema de información iterativo entre los distintos niveles y órganos de la administración.

Fase de aprobación: El protagonismo fundamental radica en el poder legislativo. El presupuesto elaborado por el Gobierno representa la prueba más concluyente sobre cuál es la orientación política que el poder ejecutivo pretende dar a la actividad desarrollada por el Estado y el acto de aprobación parlamentaria expresa la aceptación de la orientación política programática del Gobierno ante las grandes opciones de política económica o social.

Fase de ejecución: Una vez que el documento ha sido aprobado por el Parlamento se convierte en Ley. La ejecución parlamentaria no es más que la actividad de la administración gubernamental dirigida a la realización de los Ingresos y gastos previstos en el presupuesto en el plazo enmarcado.

Fase de control: Concretada en un sistema de control múltiple compuesto por un control interno del poder ejecutivo, un control judicial y un control parlamentario.

Aunque Cuba es, por definición de su Constitución, una República unitaria, su sistema de gobierno está estructurado a partir de 2011 y en correspondencia con la división política – administrativa, por un Gobierno central, 15 Gobiernos provinciales y 168 municipales. En consecuencia cada nivel de gobierno, dispone de un presupuesto, que constituye la base financiera para cumplir con su papel de máxima autoridad estatal en los límites del territorio correspondiente. Ello da lugar a un Sistema de Presupuesto que está integrado por 200 presupuestos.

Presupuesto del Estado

- Presupuesto de la Seguridad Social
- Presupuestos Provinciales
- Presupuesto Central
- Presupuestos de los Municipios
- Presupuestos de las Provincias

En el sistema de presupuesto de Cuba está presente como principio la combinación de la dirección centralizada del sistema, con el reconocimiento y otorgamiento de facultades y derechos a los órganos locales del Poder Popular, de manera que se logre una mayor participación de los mismos en el proceso de elaboración, ejecución y liquidación de los presupuestos.

En las instancias centrales se concentran la función legislativa – normativa de todo el sistema, así como la necesaria maniobrabilidad para lograr la estabilidad macroeconómica, garantizar el respaldo financiero oportuno de tareas cruciales del desarrollo económico y la distribución de los recursos financieros que garanticen la equidad y el cumplimiento de los programas, con independencia del nivel de desarrollo con que cuenten los referidos territorios.

En los Órganos Locales se concentra una buena parte de los recursos financieros que aseguran la realización de la política económica y de cada localidad, junto a la correspondiente autonomía en la planificación y utilización de dichos recursos a fin de conjugar los intereses de cada territorio con los de la sociedad en su conjunto.

El Presupuesto del Estado es discutido y aprobado anualmente por el parlamento cubano, en su sesión de finales de año y rige desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año. El proceso de elaboración comienza en los meses de mayo - junio con la emisión por parte del Consejo de Ministros, de las directivas y prioridades fundamentales, a partir de las cuales el Ministerio de Finanzas y Precios confecciona directivas específicas que tengan en cuenta las características de cada sector, rama, actividad o territorio.

Sobre la base de las referidas directivas, los entes vinculados al Presupuesto Central y a los Presupuestos Provinciales y Municipales, elaboran los anteproyectos y los presentan en el mes de octubre al Ministerio de Finanzas y Precios, momento a partir del cual se inicia un proceso de análisis, evaluación y negociación de la cifras para su posterior presentación al Consejo de Ministros.

El Consejo de Ministros, luego del análisis, presenta el proyecto a la Asamblea Nacional del Poder Popular, la que sanciona el mismo por los siguientes ítems. El Presupuesto del Estado, por el total de recursos financieros y gastos y dentro de ellos por sus principales fuentes y destinos y en su apertura por corrientes y de capital. El Presupuesto Central, dividido en corriente y de capital y consignando las principales fuentes de recursos financieros, la suma total de los gastos y el desglose de su destino.

El presupuesto de la Seguridad Social es un presupuesto independiente con recursos financieros y gastos específicos, sus recursos provienen mayoritariamente de la contribución a la seguridad social que efectúan los contribuyentes, de otros ingresos acordes a la legislación y puede recibir transferencias del Presupuesto Central para cubrir el desbalance entre sus

ingresos y gastos. El Presupuesto de la Seguridad Social por el importe total de sus recursos financieros y gastos.

Los presupuestos provinciales y municipales se encuentran jurídicamente dependientes de las Asambleas Provinciales y Municipales, respectivamente. Los por cientos de participación de los presupuestos provinciales en los ingresos del Presupuesto Central. Las transferencias directas a otorgar a los presupuestos provinciales, con cargo al Presupuesto Central.

A partir de la aprobación del Presupuesto del Estado, el Ministerio de Finanzas y Precios notifica a las entidades vinculadas sus cifras y asigna los créditos presupuestarios periódicamente.

Durante el proceso de ejecución, se pueden producir ajustes y modificaciones, que los diferentes órganos y organismos realizaran siempre que no afecten los límites aprobados en las notificaciones. El Ministerio de Finanzas y Precios, está facultado para realizar modificaciones, siempre que estas no afecten el balance de ingresos y gastos, es decir, no modifiquen el Déficit Fiscal aprobado por el Parlamento. Periódicamente los órganos y organismos están obligados a remitir información de la ejecución del Presupuesto, que posibilita la evaluación de su cumplimiento y al concluir el ejercicio fiscal, deben presentar la liquidación, que sirve de base para la rendición de cuentas que eleva el Ministerio de Finanzas y Precios al Gobierno y a la Asamblea Nacional.

Conclusiones Capítulo I

En este capítulo se ha profundizado en el estudio de los fundamentos teóricos sobre el concepto de documentación primaria, sus características así como lo referente a las normas de control interno sobre los registros y documentos primarios. En él además se ha realizado una amplia consulta bibliográfica que facilita la profundización del tema objeto de estudio, para de esta forma en el

siguiente capítulo desarrollar la herramienta propuesta para el registro y control de los modelos y documentos primarios entregados y la validación de la misma.

Capítulo II: Herramienta para registrar y controlar la documentación primaria entregada al Centro de Gestión Contable.

El presente capítulo abarca una caracterización del Centro de Gestión Contable de Jatibonico, objeto de la investigación así como un diagnóstico desarrollado a la documentación primaria que recibe dicha organización. Se propone además aplicar una herramienta de trabajo para el registro y control de los modelos y documentos con el fin de eliminar las infracciones actuales.

2.1. Caracterización del Centro de Gestión Contable de Jatibonico.

El Centro de Gestión Contable de Jatibonico fue creado el 2 de noviembre de 2007 a través de la Resolución 35/07 del Consejo de Administración Municipal. Su principal objeto es procesar de manera informatizada la documentación primaria de las Unidades Presupuestadas. En estos momentos se encuentra prestando servicios a 6 Unidades del municipio, Salud Pública, Educación, Cultura, Servicios Comunes, Trabajo y Vivienda. Cada una de ellas con sus diferentes Subsistemas Contables: Finanzas, Caja y Banco, Contabilidad, Nóminas (más de 8000 trabajadores), Inventarios (57 almacenes), Activos Fijos.

Mediante la Resolución No 364/09 de fecha 20 de noviembre de 2009, emitida por Lina Peraza Rodríguez Ministra de Finanzas y Precios se establece como actividad fundamental la siguiente:

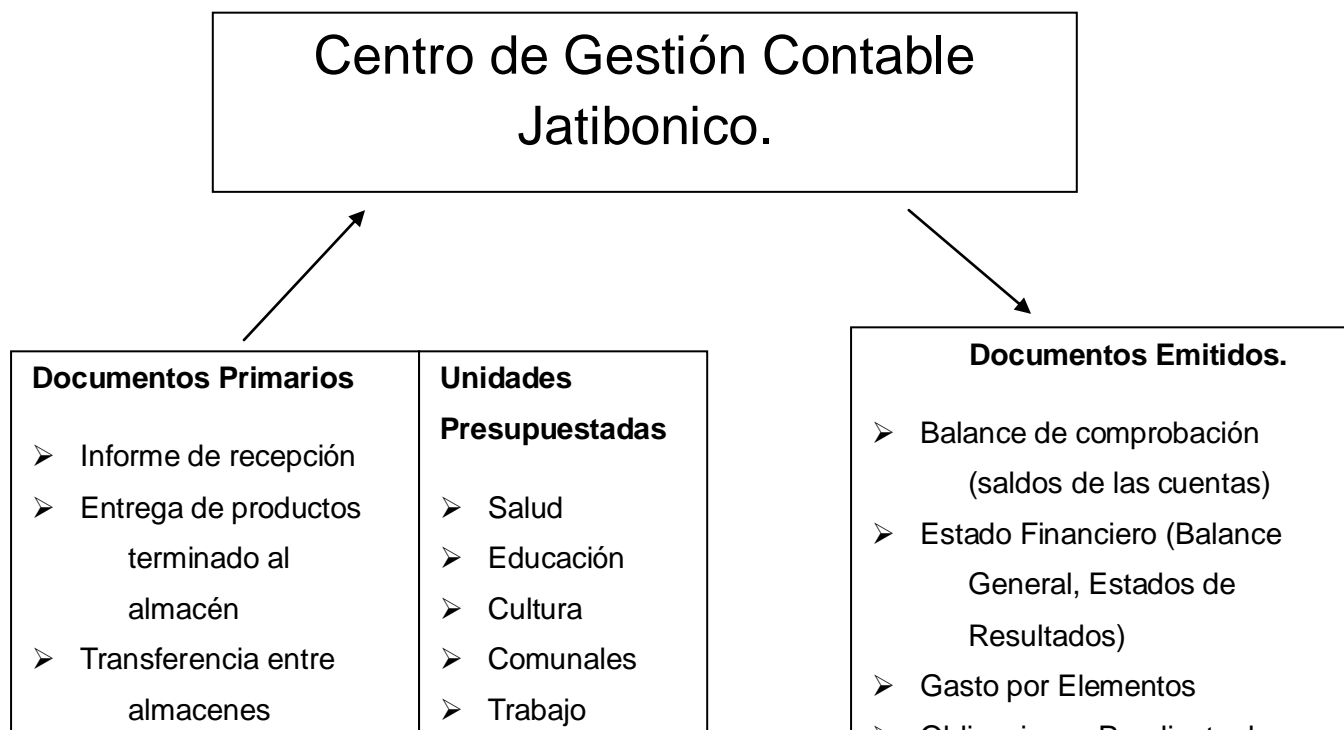
- Procesar, de manera informatizada, los documentos (datos) primarios vinculadas con la Contabilidad de las entidades subordinadas al Poder Popular.
- Emitir los Estados Financieros de éstas entidades y cualquier otra información solicitada derivada de los registros contables.
- Brindar asesoramiento en materia contable y financiera.

El Centro de Gestión Contable se encuentra subordinado a la Dirección Municipal de Finanzas y cuenta con un director, un especialista en informática y cinco especialistas “B” en contabilidad y un sistematizador.

El sistema contable automatizado que explota es el Versat Sarasola, certificado este por el Ministerio de Comunicaciones y el Ministerio de Finanzas.

Cada uno de los especialistas en contabilidad es responsable de una Unidad Presupuestada a la cual les desarrolla sus transacciones contables.

FLUJO DE INFORMACIÓN DEL CENTRO DE GESTIÓN CONTABLE



Para confeccionar y facilitar la correcta contabilización en los aparatos económicos de las Unidades Presupuestadas se deberá registrar y controlar cada documento primario entregado al Centro de Gestión Contable, ya que esto influye en que la documentación recepcionada en el Centro de Gestión no cumpla con los requisitos establecidos, y la documentación sea ineficiente lo que a su vez se revierte en una situación desfavorable para las contabilidad de las Unidades en cada subsistemas contables,

Obligaciones y responsabilidades del Centro de Gestión Contable con las entidades.

1. El Centro después de recepcionar todos los documentos primarios que sean emitidos por las entidades de subordinación municipal, amparados por el modelo de Traslado de Documentos, revisará la documentación recibida, con vistas a detectar si está debidamente confeccionada y garantizará la custodia de la misma hasta que estos documentos sean devueltos a las entidades. Ver (Anexo1)
2. Realiza el procesamiento y contabilización de las operaciones que generaron las entidades, en el sistema de registro contable establecido, debiendo garantizar que el mismo se mantenga actualizado y con la calidad requerida para su posterior análisis. Ver (Anexo 2)

3. Concluido el registro de los documentos, deberán ser acuñados los mismos y devueltos en su totalidad, a través del personal designado como tramitador de documentos de las entidades y acompañado de su modelo de traslado de documentos.

4. La información que el Centro de Gestión Contable municipal debe entregar mensualmente, en documento impreso, a las entidades que utilizan sus servicios, es la siguiente:

- Balance de comprobación de saldos.
- Estados financieros
- Nóminas, según período de pago.

El resto de la información necesaria, a todos los fines, se entrega a las entidades en soporte digital aportado por las entidades al Centro de Gestión municipal.

Por lo antes expuesto queda bien claro que el Centro de Gestión Contable no tiene dentro de sus funciones y responsabilidades una serie de servicios que podría prestar a las entidades del municipio que les sirva para monitorear el resultado o la interpretación de sus estados para lograr la eficiencia económica en el proceso de la toma de decisiones.

Responsabilidades de las Entidades con el Centro de Gestión Contable de Jatibonico.

1. Los jefes de las entidades, son los responsables de la veracidad y confiabilidad de la información que se entrega al Centro.

2. Las entidades, entregarán sus documentos primarios al Centro al siguiente día hábil de haberse generados los mismos, o en el período acordado, mediante el modelo de Traslado de Documentos, como constancia de la entrega y devolución de los mismos a la Entidad que los generó. Ver anexo 2

3. Las entidades deberán designar a un tramitador de documentos, el cual deberá hacer una revisión preliminar de los mismos antes de que estos sean entregados en el Centro.

4. Los documentos primarios que se entreguen al Centro, deberán estar agrupados por tipos de documentos de manera consecutiva, por lo que todos mantendrán un número de folio.

5. Todos los documentos primarios que se confeccionen, deberán cumplir los requisitos de utilización que se establecen en los distintos Subsistemas de Control Interno, por lo que la responsabilidad de las operaciones que se realizan, es de la Entidad.

6. En los casos en que se deba cancelar uno de los documentos primarios confeccionados, se entregarán de igual forma los mismos con la palabra "CANCELADO", esto permitirá verificar que se mantiene el consecutivo de los documentos emitidos.

7. Independientemente a que los documentos se entreguen por tipo, los mismos se agruparán de acuerdo a los módulos de trabajo del Sistema Contable que es utilizado, en cumplimiento de sus requerimientos, para garantizar mayor rapidez de procesamiento y análisis de los mismos.

8. Cuando existan entidades que posean subordinaciones de Centros de Gastos, u otro tipo de institución, que genere documentos primarios que tienen que ser registrados contablemente, se agruparán también con esta diferenciación. Esto permitirá conocer los resultados por separado, de acuerdo con los intereses de cada Entidad.

9. Si la Entidad necesita para el cumplimiento de sus funciones, la conformación de informaciones específicas, le solicitará al Centro, qué salida le deberá ser

entregada y con qué periodicidad, la cual quedará claramente definida en el Convenio de acuerdo con las posibilidades reales de cada Centro.

10. La conciliación de la ejecución presupuestaria, es responsabilidad de la Unidad Presupuestada que realiza las operaciones, quien velará porque no se sobre ejecute el presupuesto de gastos aprobado y que sean ingresados al mismo, los montos correspondiente, así como con la correcta utilización de los grupos y partidas presupuestarias.

11. Las entidades serán las máximas responsables de la custodia de los documentos primarios y el archivo de los mismos, una vez que hayan sido devueltos por el Centro.

2.2 Diagnóstico desarrollado a la documentación primaria recepcionada por el Centro de Gestión Contable de Jatibonico.

El proceso investigativo se sustenta en la utilización de métodos del nivel teórico y empíricos. Los teóricos posibilitaron fundamentar el trabajo, construir el conocimiento necesario con relación al sistema conceptual sobre control de los documentos primarios y contable y la fundamentación de la propuesta que se realiza en la investigación.

El análisis documental fue utilizado en la investigación como método para la exposición de la teoría que la sustenta, a la vez que se usó como método empírico para la revisión de los documentos relacionados con las actividades de control de las unidades presupuestadas objeto del estudio.

En el primer trimestre del 2013 se desarrolló una verificación o comprobación sobre el cumplimiento del Control Interno a la documentación primaria recepcionada en ese periodo por el Centro de Gestión Contable de Jatibonico arrojando los siguientes resultados:

Organización: Centro de Gestión Contable Jatibonico
VERIFICACIÓN A LA
DOCUMENTACIÓN

	Salud	Educación	Cultura	Trabajo	Viviendas	Total	Infracciones				%
							Borraduras	Tachaduras	Valores	Total	
Contabilidad	158	124	19	19	7	327	6	7	5	18	6
Ene-13	57	34	5	6	2	104	1	2	2	5	5
Feb-13	50	45	8	6	3	112	3	4	1	8	7
Mar-13	51	45	6	7	2	111	2	1	2	5	5
Finanzas	49	67	33	40	33	222	5	8	9	22	10
Ene-13	9	21	11	13	10	64	1	3	3	7	11
Feb-13	20	24	11	13	12	80	2	3	3	8	10
Mar-13	20	22	11	14	11	78	2	2	3	7	9
Inventario	6,405	2,449	14	92	1	8,961	9	6	5	20	0
Ene-13	2,078	815	4	32	1	2,930	6	3	1	10	0
Feb-13	2,112	809	4	30		2,955	2		2	4	0
Mar-13	2,215	825	6	30		3,076	1	3	2	6	0
Activos Fijos	103	41	23	10	7	184	5	2	9	16	9
Ene-13	18	1	10	2	2	33	2		2	4	12
Feb-13	65	31	7	6	3	112	2	1	3	6	5
Mar-13	20	9	6	2	2	39	1	1	4	6	15
Nóminas	71	86	6	13	9	185	3	4		7	4
Ene-13	23	32	2	4	3	64	1	2		3	5
Feb-13	23	31	2	5	4	65	2	1		3	5
Mar-13	25	23	2	4	2	56		1		1	2

Total Trim	6,786	2,767	95	174	57	9,879	28	27	28	83	
Prom Mensual	2,262	922	32	58	19	3,293					
Muestra						455					18

La documentación primaria de las 6 Unidades Presupuestada que tributan al Centro de Gestión Contable de Jatibonico en el primer trimestre del 2013 ascendió a 9879 documentos, para un promedio mensual de 3293 documentos. Para la verificación o comprobación que se desarrolló se tomaron 455 documentos, que representan el 14 %. De la muestra verificada 83 documentos, el 18 %, no cumplió con las normas de control interno destacándose 28 borraduras, 27 tachaduras y 28 por problemas de valores.

2.3 Herramienta para registrar y controlar la documentación primaria entregada al Centro de Gestión Contable.

En el punto 2.2 se precisa la necesidad de desarrollar un instrumento de control para resolver los problemas existentes en la documentación primaria es por ello que en este punto se propone como solución inmediata una herramienta de trabajo para el registro y control de dicha documentación primaria.

Los pasos de trabajo que se proponen para desarrollar esta herramienta son:

2.3.1 Consignación de todos los modelos o documentos de cada uno de los subsistemas que deben ser entregados por las Unidades Presupuestadas al Centro de Gestión Contable y el contenido de dicha documentación.

2.3.2 Desarrollar las siguientes acciones para lograr la Operatividad del Centro de Gestión Contable, Jatibonico.

Actualmente el diseño organizativo de trabajo del Centro de Gestión Contable consiste en que cada uno de sus trabajadores desarrolla las mismas funciones individualmente. Cada uno de ellos recepciona los documentos primarios,

elaboran el comprobante de operaciones contable y archivan dicha documentación.

Con el fin de viabilizar la operatividad del Centro de Gestión Contable y lograr la requerida eficiencia y calidad en los servicios que pudiera prestar a sus entidades usuarias, se deben observar las siguientes premisas:

1-La dirección del Centro de Gestión Contable dividirá su personal en dos grupos, atendiendo a las funciones asignadas a cada uno:

- a) Un grupo será responsable de introducir los datos primarios en el módulo correspondiente del Sistema Automatizado.
- b) Un grupo será responsable de revisar la operatoria del sistema y la información de salida del Sistema, así como analizar los resultados financieros que se brinden por el Centro de Gestión Contable

2- El Centro de Gestión Contable designará un revisor de los documentos primarios que será el que reciba y el que exigirá que los mismos estén debidamente confeccionados, reflejando todos los datos de uso obligatorio establecidos por cada subsistema.

Así mismo no se aceptarán documentos con enmiendas ni tachaduras, para ello este contará con la herramienta de revisión.

El procesamiento y análisis de los documentos deberán cumplir con los requisitos de la herramienta de revisión que se crea con el objetivo de establecer los parámetros de registro de los documentos primarios entregados al Centro de Gestión Contable y así lograr un mejor perfeccionamiento en cada subsistema contable de las operaciones económicas, respetando las normas y demás regulaciones contenidas en las Resoluciones.

ASUNTO : **HERRAMIENTA DE REVISIÓN**
EMITIDO : **XXXX**
VIGENTE : **XXXX**

El registro de las operaciones se garantiza con el uso de un sistema integrado de contabilidad (o de gestión), Versat Sarasola, único para todos los centros que se habiliten en el país, de manera que, permita, en un mayor grado, la homogenización de los procesos y procedimientos a ser utilizados.

Las entidades deberán proveer toda la información primaria que justifique cualquier operación que se realice, desde el nivel más bajo de ejecución del gasto, debiéndose identificar las operaciones relacionadas, tanto con las empresas y Unidades Presupuestadas, como de sus centros de gastos e instituciones subordinadas, el archivo final de los documentos primarios, será responsabilidad de las propias entidades.

Para organizar el trabajo, el Centro deberá contar con los convenios que reflejen las obligaciones de las entidades en suministrar las informaciones primarias de acuerdo con un cronograma establecido, así como las del Centro con vistas a delimitar responsabilidades.

La gestión de los recursos humanos y financieros que se emplean en el Centro, será atendida por la Dependencia Interna del Consejo de la Administración Municipal.

2.3.3 Desarrollar la revisión de los modelos o documentos primarios.

Para garantizar con mayor rapidez el procesamiento y análisis de los documentos los mismos deben cumplir con los requisitos de la guía de revisión que se crea con el objetivo de establecer los parámetros de revisión de los documentos primarios entregados al Centro de Gestión Contable y así lograr una correcta contabilización de las operaciones económicas, respetando las normas y demás regulaciones contenidas en las Resoluciones del Ministerio de Finanzas y Precios.

Para la prestación del servicio de registro contable es preciso verificar cada documento primario antes de ser entregado al usuario ya que este es el encargado de procesar de manera informatizada. Con el fin de detallar por cada Subsistemas Contable los datos obligatorios que deben mostrar los documentos primarios y a continuación de los mismos, se muestra en los anexos, ejemplos de los modelos primarios en cuestión.

2.3.3.1 Subsistema de Activo Fijo.

Este Subsistema está normado por la Resolución 10 del 2007, del Ministerio de Finanzas y Precios.

Modelo SC-1-01 – Movimiento de Activo Fijo Tangible.

. Ver (anexo 3)

Para el procesamiento de los Activos Fijos Tangibles se requiere que cuando ocurran movimientos (altas, bajas, traslados, etc) se entregue al Centro de Gestión Contable, al día siguiente de efectuarse todos los documentos que amparen dichas operaciones, cumpliendo los siguientes aspectos:

Datos de uso obligatorio:

1. Nombre, código y dirección de la entidad y del área en que se encontraba el activo fijo tangible al iniciarse el movimiento.
2. Descripción y número de Inventario del activo fijo tangible.
3. Fecha de la operación.
4. Importe de la depreciación acumulada del activo fijo al iniciarse el movimiento.
5. Nombre de la entidad y dirección del área receptora del activo fijo tangible.

6. Nombre, Apellidos y firma del receptor. Fecha de la recepción.
7. Escaque para identificar cada tipo de operación efectuada. (Compras, Ventas, Traslado Interno, Ajustes de Inventario por Alta, Ajustes de Inventario por Baja, Pérdidas, Traslado de Activo a Ocioso, Traslado de Ocioso a Activo, Alquiler, Reparar y Baja.
8. Fundamentos de la operación.
9. Nombre, cargo y firma del técnico que certifica el estado del activo fijo tangible.
10. Firma de la persona que elabora el modelo y fecha de emisión del mismo.
11. Nombre, cargo y firma del funcionario que aprueba el movimiento y fecha de la autorización.
12. Firma de la persona que efectúa las anotaciones en el Control de Activos Fijos Tangibles.
13. Número y fecha del Comprobante de Operaciones (modelo SC-5-05) a que de lugar la operación. (Este será anotado por el Centro Contable).
14. Número consecutivo del modelo.

2.3.3.2 Subsistema de Inventario.

Este Subsistema está normado por la Resolución 11 del 2007, del Ministerio de Finanzas y Precios.

➤ **Modelo SC-2-04 : Informe de recepción. Ver (anexo 4)**

Es el subsistema que se utiliza para verificar todas las conciliaciones entre la información física y la contable o parte de las existencias en el almacén las cuales deben ejecutarse bajo el control de la personal independiente de los custodios (almacén) y de los que mantienen registro en el área contable.

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.
- **Modelo SC-2-06: Entrega de productos terminados al almacén. Ver (anexo 5)**

Datos de uso obligatorio:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre y código del área productora.
4. Nombre y código del almacén receptor.
5. Código, descripción, unidad de medida, cantidad entregada (consignada por el área productora), cantidad recibida por el almacén, costo real unitario, importe (cantidad recibida por costo unitario) y saldo en existencia según almacén de cada producción.
6. Importe Total de la entrega - recepción.
7. Nombre y firma del empleado que entrega por el área productora.
8. Nombre y firma del empleado del almacén receptor.
9. Número de la Orden de Producción o del Lote.
10. Firma de la persona que contabiliza la entrega de la producción.
11. Firma de la persona que anota el control de Inventario.
12. Número consecutivo del modelo.

➤ **Modelo SC-2-0: Vale de entrega o devolución. Ver (Anexo 6)**

Amparar los despachos de productos por el almacén. Con destino al consumo; o formalizar la devolución de productos al almacén distribuidos. Servir de respaldo al uso y destino de los productos recibidos.

1. Departamento de contabilidad
2. Almacén (como constancia de la entrega o recepción efectuada)
3. Área que recibe o entrega (como constancia de los productos movimientos)

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-2-9: Transferencia entre almacenes. Ver (anexo 7)**

Ampara las transferencia entre almacenes de una misma entidad, pudiéndose utilizar también entre centro costo.

Servir de base a las anotaciones de las entregas de productos entre almacenes centros de costo.

1. (Para registro de la entrega por el almacén que entrega).
2. (Para registro de la recepción por el almacén que recibe)
3. Almacén o centro de costo que entrega(para actualizar el control de inventario y posterior archivo)
4. Almacén o centro costo receptor (para actualizar el control del inventario y posterior archivo).

Datos de uso obligatorio:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre, código y dirección del almacén que entrega.
4. Nombre, código y dirección del almacén receptor.
5. Código, descripción, unidad de medida, cantidad remitida, cantidad recibida, precio o costo unitario total, importe de los productos remitidos, importe de los productos recibidos, saldo de existencia según almacén que entrega y según el que recibe, importe total de la entrega e importe total de la recepción de cada producto trasladado.
6. Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha del traslado.
7. Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.
8. Nombre y firma de la persona que autoriza la Transferencia.

9. Firma de la persona que actualiza el control de Inventario en el almacén que entrega y en el que recibe.

10. Firma de la persona que contabiliza la operación del almacén que entrega y del que recibe.

11. Número consecutivo del modelo.

➤ **Modelo SC-2-11: Conduce. Ver (anexo 8)**

Datos de uso obligatorio:

1. Fecha de emisión del modelo.

2. Nombre, dirección y código de la entidad suministradora y su Número de Identificación Tributaria (NIT).

3. Nombre, dirección y código del comprador y lugar de entrega.

4. Número de la Factura que resume los Conduces.

5. Datos del transportador: Nombre, Carné de Identidad, vehículo Chapa No.

Número Carta de Porte.

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

7. En caso de importaciones transportadas en contenedores, además:

8. Nombre del consignatario y lugar, números de Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, puertos de destino y de embarque.

9. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe, Saldo en existencia según almacén y total del Conduce de cada producto.

10. Código, descripción, unidad de medida, cantidad y número de bultos, cuando el traslado sea mediante contenedores.

11. Nombre y firma del transportador y fecha de la recepción de los productos a transportar por éste.

12. Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la misma.

13. Nombre y firma del receptor y fecha de la recepción.

14. En caso de traslado en contenedores, además, nombre y firma de la persona que recibe el contenedor en la Base o el Muelle y fecha de recepción.

15. Firma de las personas que actualizan el control de Inventario y efectúan la contabilización del modelo.

16. Número consecutivo del modelo.

➤ **Modelo SC-2-12: Factura**

Datos de uso obligatorio:

1. Fecha de emisión del modelo.

2. Nombre, dirección, código del proveedor, número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que ésta se opera y su Número de Identificación Tributaria (NIT).

3. Nombre, dirección y código del comprador y número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que éste opera.

4. Espacio para especificar las operaciones por la que se emite: corrientes, inversiones, reparaciones corrientes o generales, activos fijos tangibles, etc.

5. Datos del transportista: nombre, carné de identidad, chapa del vehículo, Carta de Porte número, casilla del ferrocarril.

6. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto

7. Total de la Factura.

8. Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la entrega.

9. Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.

10. Nombre y firma del transportador y fecha de su recepción.

11. Firma de la persona que contabiliza la Factura y la anota en el control de Inventario.

12. Número consecutivo del modelo.

Nota: No se muestra modelo ya que varían según la Entidad.

➤ **Modelo: Ajuste de Inventario. Ver (anexo 9)**

Servir de base a los ajuste de inventario, que surjan como consecuencia de los conteos físicos o por cualquiera de las causas.

Para su contabilización y archivo posterior en orden numérico consecutivo de emisión, área en que se origina el ajuste y expediente de autorizo del ajuste.

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.

2.3.3.3 Subsistema Caja y Banco.

Este Subsistema está normado por la Resolución 12 del 2007, del Ministerio de Finanzas y Precios.

➤ **Modelo SC-3-05:Reembolso de fondos. Ver (anexo 10)**

Datos de uso obligatorio:

1. Nombre y código de la entidad.

2. Nombre del Fondo reembolsado.

3. Fecha de emisión del modelo.

4. Relación de los Vales que se reembolsan detallando en cada uno:

5. Fecha

6. Número

7. Importe
8. Total de los Vales reembolsados.
9. Columnas para contabilizar cada Vale:
10. Código de cuenta, subcuenta y análisis e Importe de cada Vale.
11. Número y fecha del cheque correspondiente al Reembolso.
12. Firma del Custodio que elabora el modelo.
13. Firma del funcionario que lo aprueba.
14. Firma del empleado que lo contabiliza.
15. Número consecutivo del modelo.

➤ **Modelo SC-3-02. Anticipo y liquidación de gastos de viaje (Anexo 11)**

Datos de uso obligatorio:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre y apellidos de la persona que recibe el anticipo.
4. Detalle de la labor que se realizará.
5. Clasificación de la dieta: Fuera o en la localidad.
6. Fecha y hora de salida y fecha y hora estimada de regreso.
7. Días de viajes estimados, reales y de hospedaje.

8. Conceptos de la dieta: Alimentación, hospedaje, desayuno, otros y total (desglosados al entregarse, utilizarse, devolverse o pagarse, en caso de gastos en exceso al anticipo concedido).

9. Firma del funcionario que autoriza el anticipo y la liquidación de éste; así como fecha de ésta.

10. Firma del empleado que recibe el anticipo y fecha de recepción.

11. Firma del empleado que liquida el anticipo y fecha de la liquidación.

12. Firma del custodio como acuse de recibo de la liquidación y fecha de ésta.

13. Firma del empleado encargado del registro de la dieta.

14. Número consecutivo del modelo.

2.3.3.4 Subsistema de nómina.

Este subsistema está normado por la Resolución 13 del 2007, del Ministerio de Finanzas y Precios.

Esta brinda la información necesaria de todos los movimientos de nómina que produzca modificaciones en su estructura salarial, cargo o área de trabajo el documento que respalda las anotaciones para mantener actualizados los datos que sirven de fuentes para la preparación de las nóminas.

➤ **Modelo SC-4-02 Movimiento de nómina. Ver (anexo 12)**

Datos de uso obligatorio:

1. Nombre y código de la entidad.

2. Fecha de emisión del modelo.

3. Nombres, primero y segundo apellidos del trabajador y número de su Expediente Laboral.
4. Tipo de movimiento: alta, baja, cambio de cargo, reubicación temporal, etc.
5. Fecha del movimiento y área de ubicación.
6. Fecha del cambio de la estructura salarial, relación de cada concepto que integra la estructura salarial modificada.
7. Motivo de la modificación salarial.
8. Firma del trabajador que elabora el modelo.
9. Firma del trabajador que aprueba la modificación.
10. Firma del trabajador encargado de revisar las Nóminas como acuse de recibo del modelo.
11. Firma del trabajador que actualiza el modelo SC-4-01 - Control de Datos de Nóminas.
12. Firma del trabajador encargado de elaborar las Nóminas como acuse de recibo.
13. Número consecutivo del modelo.

➤ **Modelo SC-4-04: Notificaciones de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios. Ver (anexo 13)**

Datos de uso obligatorio

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.

3. Nombres y apellidos, número del Expediente Laboral y área donde labora el trabajador.

4. Período a disfrutar especificando fecha de inicio y terminación, días disfrutados; fecha de incorporación, importe a cobrar y saldo acumulado en días e importe después de deducidos los datos de las vacaciones.

5. Alta de la deducción, concepto, importe total, número de plazos a descontar, importe mensual de la deducción, importe del plazo final (si no coincidiera con el mensual) o importe fijo.

6. Concepto de licencia o subsidio.

7. Cálculo del pago.

8. Período que abarca: fecha de inicio y terminación y días que comprende; importe a liquidar.

9. Firma del trabajador que elabora el modelo.

10. Firma del Jefe del área donde labora el trabajador aprobando las licencias o vacaciones.

11. Firma del Jefe del Área que aprueba el modelo.

12. Firma del trabajador encargado de revisar las Nóminas como acuse de recibo.

13. Firma del trabajador que elabora las Nóminas.

14. Número consecutivo del modelo.

➤ **Modelo SC-4-05: Prenómina**

Datos de uso obligatorio:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Período que abarca el modelo.
3. Número del Expediente Laboral del trabajador, nombres y apellidos y categoría ocupacional.
4. Tiempo no laborado por el trabajador (por día o por jornadas).
5. Total del tiempo no laborado.
6. Vacaciones, Licencias, Subsidios, etc.
7. Firma de la persona que elabora el modelo.
8. Firma de la persona que revisa el modelo y lo aprueba.
9. Fecha de conclusión del modelo.
10. Número consecutivo del modelo.

Este modelo es obtenido del Subsistema Automatizado.

Si, en el momento de la revisión previa se detecta que algún documento primario no cumple con los requisitos establecidos a través de estos modelos por cada uno de los subsistemas, el mismo se devolverá con el señalamiento de las causas que originan la devolución.

2.3.4 Rechazar la documentación que no cumpla con las normas de control interno.

Una vez recepcionada la documentación primaria y revisada el Centro de Gestión Contable elaborará el comprobante de la operación contable siempre y cuando cumpla con las normas de Control Interno. Si la documentación no cumple con ello

se rechazará y se le devolverá a la Unidad Presupuestada en cuestión con el fin de que corrijan los errores y lo presenten nuevamente.

2.4 Resultados de la herramienta propuesta.

La presente investigación fue aplicada a partir del mes de Abril del 2013 en el Centro de Gestión Contable y en una verificación desarrollada en cada uno de los diferentes subsistemas a la documentación primaria tal como: Informes de recepción, Entregas de productos terminado al almacén, Transferencias entre almacenes, Movimientos de nóminas, Recibos de ingreso, Pagos de facturas, Movimientos de medio básico se pudo constatar que de 120 documentos primarios que representan el 26 % de la información promedio mensual recibida en ese mismo mes, no se detectaron infracciones posterior a su implementación, quedando demostrado que esta herramienta de trabajo permite contar con un sistema interno de comprobación que fortalece el Sistema de Control Interno, el orden y la disciplina contable financiera.

Conclusiones Capítulo II.

En el capítulo II se realiza un diagnóstico donde se pudo constatar que existen infracciones en el cumplimiento de las normas de control interno en la documentación primaria que recibe el centro de gestión contable y para ello se propone aplicar una herramienta para registrar y controlar dicha documentación.

Conclusiones

-La bibliografía actualizada consultada permitió elaborar el marco teórico que sirvió de fundamento para esta investigación.

-En el primer trimestre del 2013 se desarrolló un diagnóstico sobre el registro y control de los modelos y documentos recibidos por el Centro de Gestión Contable de las Unidades que tributan al mismo y se concluye que 83 documentos que representan el 18 % de la muestra verificada no cumplen con las normas de control interno, al presentar borraduras, tachaduras o valores no correctos.

-A pesar de que el Centro de Gestión Contable de Jatibonico fue creado hace 5 años el mismo no posee una herramienta de trabajo que sirva de base para perfeccionar y realizar sus procedimientos contables es por ello que por medio del presente trabajo se crea dicha herramienta con el fin de evitar infracciones o errores en el registro y control de la documentación primaria.

-En el mes de abril del 2013 la presente herramienta comenzó a utilizarse en el Centro de Gestión Contable y en una muestra de 120 documentos auditados el 26 % de la información recepcionada del propio mes se constató que todos cumplieron con las normas de control interno conclusión esta que validan la importancia de aplicar la presente herramienta de trabajo.

Recomendaciones

- Sugerimos que el centro de Gestión Contable de Jatibonico continúe perfeccionando la herramienta de trabajo que se propone en la presente investigación con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno , el orden y la disciplina Contable Financiera de acuerdo a las Regulaciones vigentes por el Ministerio Finanzas y Precios.

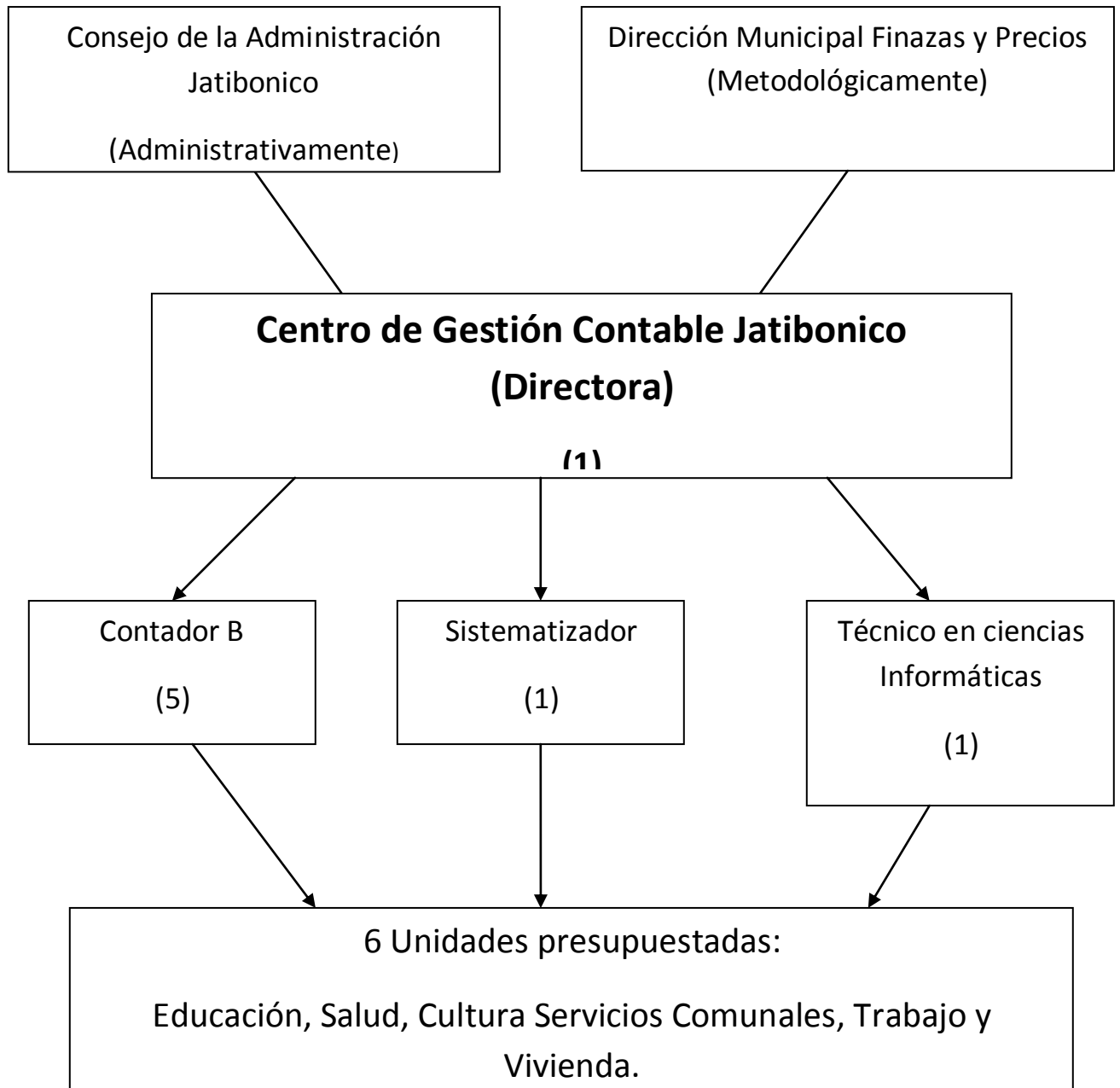
Bibliografía

- Buckland, M. Information and Information System. New York. Greenwood Press, 1991. 225 pp.
- Backer Jacobson, I; Booch, G., y Rumbaugh, J. El proceso unificado de desarrollo de software, 2t. Félix Varela, La Habana. 2004.
- Bieger, J. Manual Moderno de Contabilidad. México. Editorial MC GRAW HILL.
- Finney, H. Curso de Contabilidad. Introducción. Tomo I. 3ra Edición. México. 1982.
- Fournier, L. Mercancía de fin de Milenio.información y conocimiento[en línea]. Disponible en URL <http://www.monografias.com>. 1-12 pp.
- Guerrero, C. Ingeniería del software, [en línea], 2005. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos15/ingenieria-oftware/ingenieriasoftware>.
- Gómez C., G. Sistemas Administrativos Análisis y Diseño. MC GRAW HILL . Interamericana Editores, S.A. México DF. 1ra Edición. 1997.
- García Gutierrez, A., L. Introducción a la documentación informativa. Alcalá de Guadaira, Sevilla: MAD, 1998. 123 pp.
- Gigch, J. Teoría General de Sistemas. Prentice-hall, México, 1981. 607 pp.
- Grudnitski, B. Diseño de sistemas de información. Limusa, México. 1999. 985
- Kendall, K. y Kendall, J. Analisis y diseño de sistemas. Tercera Edición. Prentice-Hall. Mexico, 1997. 913 pp.
- Korth, Henry F. y Silberschatz, Abraham, Análisis y Diseño de Sistemas, Segunda Edición, Mc Graw Hill

- Korth, Henry F. y Silberschatz, Abraham. Análisis y Diseño de Sistemas. Segunda Edición. Mc Graw Hill.
- Lineamientos de la Política Económica Social del Partido y la Revolución VI Congreso del Partido Comunista de Cuba (Aprobados en plenaria, el 18 de abril).
- Leon Santos, M. Gestion de proyectos de sistemas de información. Editorial Félix Varela, La Habana, 2004. 144 pp.
- Hautrive, C. Computación un viaje por el progreso, Editorial Cientifico- Tecnica, 1995
- <http://www.juventudrebelde.cu/>
- <http://www.prensa-latina.cu/>
- <http://www.invasor.cu/>
- Muñoz Cruz, V.: Gestión y planificación de sistemas de servicios de información. Alcalá de Guadaira, Sevilla: MAD, 1998. 509 pp.
- Manual Usuario V-S Activos Fijos versión 2.0
- Normas Generales de la Contabilizada. Actividad Presupuestas. Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana.
- Pojuán, G. Sistemas de información: principios y aplicaciones. Editorial Felix Varela, La Habana. 2004. 126 pp.
- Piattini, Mario; Adoración de Miguel, Marcos, Esperanza. Diseño de bases de datos relacionales. Editorial Alfaomega.
- Pressman, R. Ingeniería del Software, un enfoque practico. Madrid, Mc Graw Hill. 2001.
- Presuman, Roger S. Ingeniería del Software. Cuarta Edición. Mc Graw Hill.
- Serrano, C. La contabilidad en la era de la información, [en línea]. Disponible en: <http://www.5campus.org/leccion/introducc.2005>.
- Sánchez, H. A. Cómo iniciar los proyectos de información, [en línea] Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtm>
- Sanders, Donald. Informática: presente y futuro. Tercera Edición. Editorial McGraw Hill. México. 1990.

- Seen, J. Analisis y diseño de sistemas. Ediciones Cubanas. La Habana. 1990. 400 pp.
- Silva, J. Fundamentos de la Contabilidad I. Ediciones CO-BO. 1990.
- Tovar, C. CONTABILIDAD I. Introducción de la Contabilidad. Editorial Diana. 1977
- Resolución No.264/04, del Ministerio de Finanzas y Precios , que establece las Indicaciones Generales para la creación de los Centros de Gestión Contables y las disposiciones generales para la entrega de informaciones en el Centro de Gestión Contable y las Unidades Presupuestadas y Empresas de Subordinación Municipal.
- Resolución No.297/03, del Ministerio de Finanzas y Precios, sobre las definiciones de Control Interno y el Contenido de los componentes y sus normas.
- Resolución Conjunta del 2004, de los Ministerios de Finanzas y Precios e Informática y Comunicaciones, que establece los requisitos para los Sistemas Contables Financieros soportados sobre las tecnologías de la Información.
- Villardefrancos, M.: Análisis de sistemas. Editorial Félix Varela, La Habana. 2004. 126 pp.

Anexo 1 "Organigrama del Centro de Gestión Contable Jatibonico"



Anexo 2 Traslado de documentos

Anexo 2.1 Documentos entregados

Objetivo

Servir de medio para la entrega de información primaria al CGC

Emisión y distribución.

Este Registro de Entrega se habilita por Entidad usuaria y en el mismo se van detallando los diferentes documentos entregados por el CGC como resultado del procesamiento de los datos primarios. Ejemplo: Balance de Comprobación de Saldos, Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros, Nóminas y otros que se contraten con las entidad. Se emite por la persona que se designe responsable del mismo en el CGC. Se emite en original solamente.

Información contenida en el modelo.

1. Identificación del CGC.
2. Nombre y código de la Entidad usuaria.
3. Identificación del Centro de Gastos si lo hubiere.
4. Número consecutivo del modelo, asignado por el CGC, por Entidad.
5. Número consecutivo de líneas utilizadas, una por cada tipo de modelo primario.
6. Nombre del documento primario relacionado. Ejemplo: Informe de Recepción, Recibo de Efectivo, etc.
7. Cantidad total de documentos primarios por cada concepto.
8. Números de cada tipo de documento, desde el inferior (Desde) hasta el superior (Hasta).
9. Fechas de cada tipo de documento, desde la más alejada (Desde) hasta la más actual (Hasta).
10. Subsistema al que pertenecen los modelos relacionados.
11. Nombre, cargo y la firma de la persona que envía los documentos desde la entidad hacia el CGC, así como la fecha y hora.
12. Nombre, cargo y la firma de la persona que recibe los documentos en el CGC, así como la fecha y hora.

Anexo 2.2 Documentos devueltos.

Objetivo

Soportar la devolución de los documentos a la Entidad usuaria.

Emisión y distribución.

Se emite por la persona con firma autorizada de la Entidad usuaria, guardando el orden consecutivo de los modelos, que previamente le han sido entregados por el CGC. Se emite en original y copia con la siguiente distribución.

Original: 1-Entidad
2- CGC

Duplicado: 1-CGC
2- Entidad

Información contenida en el modelo.

13. Nombre, cargo y la firma de la persona que devuelve los documentos por el CGC, así como la fecha y hora.
14. Nombre, cargo y la firma de la persona que recibe los documentos devueltos por el CGC, así como la fecha y hora.
15. Observaciones: Se detalla la infracción(es)

Anexo 2.2 Documentos devueltos.

Devuelto por el CGC (13)		Fecha:	Hora:
Nombre y apellidos:			
Cargo:		Firma:	

Recibido Entidad (14)		Fecha:	Hora:
Nombre y apellidos:			
Cargo:		Firma:	

OBSERVACIONES (15)

Anexo 3 3. Movimiento de Activo Fijo Tangible.

Entidad		MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES					
Código							
Área							
Descripción							
Fecha de la operación	Adquisición			Alquiler			Depreciación
	D	M	A	Tiempo			
Inventario No.				Devolución			
Cuenta	Valor			D	M	A	
Subcuenta							
R E C E P T.	Entidad						
	Dirección						
	Área Firma						
TIPO DE MOVIMIENTO							
Altas: <input type="checkbox"/> Compra Activos Nuevos <input type="checkbox"/> Compra Activos de Uso <input type="checkbox"/> Donaciones Recibidas <input type="checkbox"/> Ajuste Inventario <input type="checkbox"/> Alquiler <input type="checkbox"/> Traslado Interno <input type="checkbox"/> Ocioso a activo			Bajas: <input type="checkbox"/> Ventas <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Enviado a Reparar <input type="checkbox"/> Ajuste Inventario <input type="checkbox"/> Alquiler <input type="checkbox"/> Traslado Interno <input type="checkbox"/> Activo a Ocioso			Fundamentación de la Operación	
INFORME TECNICO							
Nombre			Cargo			Firma	
Hecho por:	<u>D</u>	<u>M</u>	<u>A</u>	Aprobado por:			<u>D</u> <u>M</u> <u>A</u>
				Cargo:.....			
				Firma:.....			
Autorizado	<u>D</u>	<u>M</u>	<u>A</u>	Transportador o Receptor			<u>D</u> <u>M</u> <u>A</u>
Cargo.....				Licencia Conducción.....			
Firma.....				Chapa vehíc.....			
				Firma.....			
Anotado			Comprobante Operaciones			<u>D</u> <u>M</u> <u>A</u>	Nro.

Anexo 4 Informe de recepción

R E C E P T	ENTIDAD		COD.	INFORME DE RECEPCION			
	UNIDAD		COD.	ALMACEN	COD.	<u>D</u>	<u>M</u>
SUMINISTRADOR			CODIGO	CONTRATO No.	FACTURA No.	CONDUCE No.	
Manifiesto		Partida	Conocimiento Embarque		Orden expedición	Casilla No.	
Transportador		C. Identidad	Chapa No.		BULTOS		
					Cantidad	Tipo	
CÓDIGO	DESCRIPCION		U. M.	CANT.	Precio Unitario	IMPORTE	Saldo en Existencia
Los materiales recibidos SI ___ NO___ corresponden a la calidad, especificaciones, estado de conservación y cantidades que muestran los documentos del suministrador.			Reclamación No.	Recepcionado por:		Anotado S.Mayor Inventario por:	
_____			Firma				
_____			Firma Transportador	Contabilizado por:		No.	
Jefe de Almacén							

Anexo 5. Entrega de productos terminados al almacén.

ENTREGA DE PRODUCTOS TERMINADOS AL ALMACEN						FECHA		
						D	M	A
Entidad:						Código:		
Área productora:						Centro de Costo:		
Almacén receptor:						Código:		
Código	DESCRIPCION	UM	Cantidad entregada	Cantidad recibida	Costo Unitario	Importe	Saldo en existencia	
IMPORTE TOTAL						\$		
ENTREGADO				RECIBIDO				
Nombre		Firma		Nombre		Firma		
Orden de Producción No.		Anotado Control Inventario:		Contabilizado:		No.		

Anexo 7. Transferencia entre almacenes.

ENTIDAD		CÓDIGO		TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES			D	M	A
UNIDAD		CÓDIGO							
ALMACÉN QUE ENVIA		CÓDIGO		ALMACÉN QUE RECIBE			CÓDIGO		
DIRECCIÓN				DIRECCIÓN					
CONDUCE No.		TRANSPORTADOR		CARNÉ DE IDENTIDAD No.		CHAPA No.	CASILLA No.		BULTOS No.
CÓD.	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD ENVIADA	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	SALDO EN EXISTENCIA		
TOTAL DE LA TRANSFERENCIA						\$			
DESPACHADO				AUTORIZADO			TRANSPORTADOR		No.
NOMBRE		D	M	A	NOMBRE		NOMBRE		
FIRMA				FIRMA			FIRMA		
RECIBIDO				D	M	A	ANOTADO C. INVENTARIO		CONTABILIDAD
NOMBRE		D	M	A					
FIRMA									

Anexo 8. Conduce

(2)	Nombre:	Código:	CONDUCE			D	M	A
	Dirección:							
(3)	Facturar a:	Código:	Contrato					
	Dirección:	Solicitud de compra No.:						
	Entregar en:	Transferencia No.:	Factura No.:					
DATOS DEL PORTEADOR								
Carta de Porte		NOMBRE DEL TRANSPORTADOR			Carné de Identidad No.		Chapa No.:	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	SALDO EN EXISTENCIA		
IMPORTE TOTAL DEL CONDUCE						No.		
No. DE BULTOS			ESTADO DE LOS BULTOS					
RECIBIDO-TRANSPORTADOR		RECIBIDO-CLIENTE		ENTREGADO-SUMINISTRADOR		ORDEN DE DESPACHO No.		
Nombre:		Nombre:		Nombre:				
Cargo:		Cargo:		Cargo:				
Firma		Firma		Firma		ANOTADO		
D	M	A	D	M	A	D	M	A

Anexo 9. Ajuste de Inventario.

ENTIDAD					CODIGO		AJUSTE DE INVENTARIO			D	M	A
UNIDAD					CODIGO							
ALMACEN					CODIGO		CONCEPTO DEL AJUSTE			CODIGO		
CODIGO	Cuenta	Sub-Cuenta	Análisis	DESCRIPCION	Unidad de Medida	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	EXISTENCIA EN SALDO			
TOTAL DEL AJUSTE												
OBSERVACIONES												
CONCEPTOS DE AJUSTE DE INVENTARIO 1) Mermas 8) Faltantes en Reenvase 2) Roturas en Almacén 9) Sobrantes en Reenvase 3) Mermas y Roturas 10) Faltantes Conteo Físico Transportación 11) Sobrantes Conteo Físico 4) Mermas y Roturas 12) Baja Utensilios y Herramientas-Distribución 5) Mermas y Averías 13) Muelle 14) 6) Mal Estado 15) 7) Vencimiento					JEFE DE ALMACEN		INVENTARIADO POR			AUTORIZADO POR		
					NOMBRE		NOMBRE			NOMBRE		
					FIRMA		FIRMA			FIRMA		
ANOTADO EN CONTROL DE INVENTARIO		CONTABILIZADO					No.					

Anexo 11 Anticipo y liquidación de gastos de viaje.

Nombre de la Entidad		ANTICIPO Y LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE				<u>D</u>	<u>M</u>	<u>A</u>	
Nombre y Apellidos					CLASIFICACION				
Labor a Realizar					Fuera de la localidad				
					Fijas				
					En la localidad				
					Fecha	D	M	HORA	
					Salida Estimada				
					Salida				
					Regreso				
					Días de Viaje				
AUTORIZADO				DIA	MES	Estimado			
Entrega		Liquidación					Real		
							Hospedado		
Recibido	<u>Día</u>	<u>Mes</u>	Concepto	Total	Alim.	Hospedaje	Desayuno y Otros	Transporte	
			Entregado						
Liquidado	<u>Día</u>	<u>Mes</u>	Utilizado						
			Devuelto						
			A Entregar						
Custodio			<u>Día</u>	<u>Mes</u>	ANOTADO			No. Anticipo	

Anexo 12 Movimiento de nóminas.

ENTIDAD		MOVIMIENTO DE NOMINAS			DOCUMENTO No.		
					D	M	A
TIPO DE MOVIMIENTO				FECHA EFECTIVA DEL MOVIMIENTO			
<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> REUBICACION TEMPORAL	<input type="checkbox"/> REUBICACION PERMANENTE	D	M	A	
NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO			
EXPEDIENTE		FECHA EN QUE TERMINA LA REUBICACIÓN TEMPORAL			<u>D</u>	<u>M</u>	<u>A</u>
ESTRUCTURA SALARIAL - ACTUAL							
ESCALA	BÁSICO	CONDICIONES	PLUS	TOTAL			
CATEGORIA OCUPACIONAL	CARGO		AREA DE TRABAJO				
ESTRUCTURA SALARIAL -							
ESCALA	BÁSICO	CONDICIONES	PLUS	TOTAL			
CATEGORIA OCUPACIONAL	CARGO		AREA DE TRABAJO				
OBSERVACIONES							
HECHO	APROBADO	RECIBIDO		ANOTADO			

Anexo 13 Notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios.

ENTIDAD		NOTIFICACION DE VACACIONES, DEDUCCIONES, LICENCIAS Y SUBSIDIOS					DOCUMENTO No.		
							FECHA		
							D	M	A
NOMBRE		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		EXPEDIENTE	AREA			
VACACIONES	PERIODO A DISFRUTAR			FECHA DE INCORPORACION			IMPORTE A COBRAR	SALDO ACUMULADO	
	DESDE	HASTA	DIAS LAB.	D	M	A		DIAS	IMPORTE
DEDUCCIONES		DESCUENTOS							
		CONCEPTOS	IMPORTE TOTAL	PLAZOS	IMPORTE	IMPORTE ULTIMO PLAZO	IMPORTE FIJO		
ALTA	<input type="checkbox"/>	Pensión Alimenticia							
		Créditos Personales							
MODIFICACION	<input type="checkbox"/>	Ley General de la Vivienda							
LICENCIAS Y SUBSIDIOS		METODO DE PAGO			PERIODO QUE ABARCA				
Enfermedad o Accidente Común	<input type="checkbox"/>	DIAS	HORAS	IMPORTE	DESDE	HASTA	TIEMPO		
Enfermedad Profesional	<input type="checkbox"/>				LIQUIDACION				
					DIAS	HORAS	IMPORTE	%	A liquidar
Accidente del Trabajo	<input type="checkbox"/>								
Accidentes Equiparados	<input type="checkbox"/>								
Licencias	<input type="checkbox"/>								
		TOTAL							
		SALARIO PROMEDIO							
OBSERVACIONES									
HECHO	APROBADO	AUTORIZADO	PROCESADO			REVISADO			

Anexo 14. Pre-nómina

3172012940 - CULTURA
 Período de pago Desde _____ Hasta _____

Versat - Nómina de Salud
 11/04/2013 Hoja #
 Fecha: _____

MODELO SC-4-05 PRE-NOMINA

Código	Nombre y apellidos	Salario Bás.	Vac. Tiempo	Amnual Importe	Interr. Dias	Vacaciones Dias Desde	Hasta	Subsidio Dias Import.	Inc. Mat. Dias Import.	Tiempo Extra Dias	Extra Importe	Feriado Dias	Reporte
DIRECCION MUNICIPAL DE CULTURA													
050020	NARDO DE LA CRUZ FLASENCA	365.00	13.54	\$206.94	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050025	MARTHA HERNANDEZ HERNANDEZ	345.00	15.58	\$221.93	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050026	SONIA GLADIS CONCEPCION BOLZA	345.00	0.00	\$0.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050027	YANELKIS MENeses ALEMANN	385.00	8.94	\$140.06	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050029	OLGA LIDIA GONZALEZ MAURGAL	355.00	14.13	\$208.59	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050030	DAVELIS DEL GALDO RAMIREZ	355.00	9.93	\$146.85	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050033	FEDRO ALTONSO FAIFAN	440.00	18.27	\$395.16	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050036	YADELIS ROSALES ABREU	355.00	1.10	\$172.11	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050037	YERMINA ZUBAURRE PEREZ	385.00	5.64	\$30.41	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050038	BARBARA ECHENBEDIA RODRIGUEZ	345.00	9.28	\$133.32	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050043	SILVA H. PEREZ GARCIA	320.00	11.73	\$156.30	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050071	MALDA B. SRAJUT ORDAZ	400.00	10.93	\$182.08	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050080	M. AGRO HDEZ GONZALEZ	355.00	16.76	\$247.93	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050244	ANA DEL KISHDALGO AVILA	355.00	14.62	\$216.41	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050273	DANA ROSA AMARGO OBERGON	355.00	18.21	\$269.35	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050275	YISEL PEREZ SILVA	355.00	12.09	\$178.63	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050277	GEJIN RODRIGUEZ RABE	355.00	5.77	\$85.34	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050329	YALINI FERNANDEZ HERNANDEZ	355.00	12.82	\$210.43	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050362	ARISLEY PALOMINO FRANCOISCO	315.00	0.00	\$0.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050366	ADA LIBBY LUNA CARBALLLO	355.00	8.81	\$134.74	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050371	LENERMIGUE DIAZ LOPEZ	280.00	0.00	\$0.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050372	LAIDY S GOMEZ CERBERO	365.00	18.45	\$287.81	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050373	ANDY JAVIER RAMIREZ MARIN	280.00	0.00	\$0.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
050374	DANIEL YSHERNANDEZ SIMON	280.00	0.00	\$0.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Confeccionado por: _____

Aprobado por: _____

