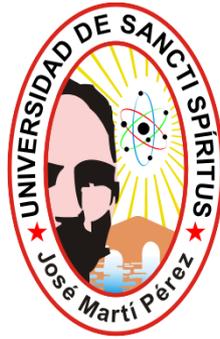


*Universidad “José Martí Pérez”  
Facultad de Contabilidad y Finanzas*



# *Trabajo de Diploma*

*Título: Procedimiento para el registro y control de los  
Activos Fijos Tangibles.*

*Autor: Luis Manuel Echemendía Cruz*

*Tutor: Msc. Eliézer Castiñeira López*

*Sancti Spíritus  
2010*



*La contabilidad en cambio, como control y compendio ideal del proceso, es más necesaria cuanto más carácter social adquiere este proceso y más pierde su carácter puramente individual; es más necesaria por tanto, en la producción capitalista que en la producción desperdigada de las empresas artesanales y campesinas, y más necesaria todavía en una producción de tipo colectivo que en la producción capitalista."*

*Carlos Marx*

## **RESUMEN**

La investigación fue realizada en el área contable de la Universidad José Martí Pérez de Sancti Spíritus (UNISS), con el objetivo de actualizar el procedimiento que permita el adecuado registro y control de los Activos Fijos Tangibles, para su desarrollo fue necesario realizar el diagnóstico de la situación que presenta el centro sobre la aplicación de las normas y procedimientos en el registro y control de los Activos Fijos Tangibles, se constató que dicha área no contaba con un procedimiento actualizado acorde a las exigencias del Nuevo Modelo de Gestión Económica Financiera que establece el Ministerio de Educación Superior. De acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico se hace la propuesta, acorde a la legislación vigente establecida por el Ministerio de Finanzas y Precios y del Ministerio de Educación Superior. El mismo contiene las características, clasificación y contabilización de los Activos Fijos Tangibles, así como, la propuesta para el llenado de modelos y tasas de depreciación actuales. En el trabajo se hace referencia a las normas y procedimientos en el registro y control de los medios básicos. Para el desarrollo de la presente investigación se utilizaron los siguientes métodos teóricos y empíricos: histórico lógico que posibilitó elaborar el marco teórico referencial de la investigación, así como, el análisis, síntesis, deducción e inducción que permitieron el diseño del procedimiento para el registro y control de los Activos Fijos Tangibles.

La investigación está orientada a lograr en el área contable de la Universidad la excelencia en los procesos de registro, clasificación, análisis e interpretación la información contable para la toma de decisiones, que contribuyan a la eficiencia y eficacia en el uso de los Activos Fijos Tangibles.

## **ABSTRACT**

The investigation was carried out in the countable area of the University José Martí Pérez of Sancti Spíritus (UNISS), with the objective of modernizing the procedure that allows the appropriate registration and control of the Tangible Fixed Assets, for its development was necessary to carry out the diagnosis of the situation that presents the center on the application of the norms and procedures in the registration and control of the Tangible Fixed Assets, it was verified that this area didn't have a procedure modernized chord to the New Model's of Financial Economic Administration demands that it establishes the Ministry of Superior Education. According to the results obtained in the diagnosis the proposal, chord to the effective legislation it is made settled down by the Ministry of Finances and Prices and of the Ministry of Superior Education. The same one contains the characteristics, classification and contabilización of the Tangible Fixed Assets, as well as, the proposal for the one filled of models and current depreciation rates. In the work reference is made to the norms and procedures in the registration and control of the basic means. For the development of the present investigation the following theoretical and empiric methods were used: historical logical that facilitated to elaborate the mark theoretical referencial of the investigation, as well as, the analysis, synthesis, deduction and induction that allowed the design of the procedure for the registration and control of the Tangible Fixed Assets.

The investigation is guided to achieve in the countable area of the University the excellence in the registration processes, classification, analysis and interpretation the countable information for the taking of decisions that contribute to the efficiency and effectiveness in the use of the Tangible Fixed Assets.

# INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>CAPÍTULO I: Fundamentación Teórica</b>	6
1.1 Concepto, surgimiento e importancia de la contabilidad.	6
1.1.1 Conceptos de la contabilidad.	6
1.1.2 Importancia que tiene la contabilidad como sistema de información y control.	9
1.2 Objetivos de la contabilidad.	9
1.3 Función de la contabilidad.	10
1.4 Normas Cubanas de Contabilidad.	11
1.5 Clasificación de la contabilidad.	12
1.6 Activos Fijos Tangibles.	14
1.7 Características de los Activos Fijos Tangibles.	16
1.8. Costo de un Activo Fijo Tangible.	20
1.9 Las Normas Cubanas de Contabilidad establecen las siguientes reglas de valuación.	20
<b>CAPITULO II: Diagnóstico y Procedimiento para el registro y control de los Activos Fijos Tangibles en La Universidad de Sancti Spíritus.</b>	23
2.1 Caracterización del sector y de la entidad campo de acción.	23
2.2 Caracterización y diagnóstico del Área Económica.	27
2.3 Procedimiento para el registro y control de los Activos Fijos Tangibles.	28
<b>CONCLUSIONES</b>	52
<b>RECOMENDACIONES</b>	53
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	54
<b>ANEXOS</b>	

## **Introducción**

La Contabilidad es el lenguaje de las decisiones financieras y mientras más se conozca el lenguaje mejor se podrán administrar los aspectos financieros de una empresa. El éxito de la empresa depende, en parte, de los conocimientos que tengan los directivos del lenguaje de la Contabilidad.

La Contabilidad es la ciencia que ayuda a tomar decisiones en cuanto a la forma de distribuir los escasos recursos mediante el registro, clasificación, resumen, análisis e interpretación de los Estados Financieros.

El hombre en su afán de conquistar el desarrollo y construir una sociedad más plena estuvo obligado a reunir toda la cultura que hasta ese momento había formado y reinterpretarla para concebir nuevas concepciones. La organización social, cada vez más, tiende a consolidarse y el sistema económico se centraliza para un mayor control y organización, convirtiendo los procesos de registro y control de la actividad económica en una necesidad histórico social. (Muñoz G., R., 1998).

De lo anterior se deriva la apremiante necesidad de un método contable más eficiente que permita establecer mayores niveles de control sobre los bienes adquiridos y que propicie un equilibrio en cada una de las operaciones que se efectúan, donde juegan un papel importante la posición de los acreedores y los clientes, contribuyendo al desarrollo de las relaciones monetario mercantiles y al decisivo progreso de la actividad económica.

El método de la partida doble se ha mantenido hasta nuestros días como fundamento matemático que establece la igualdad en las operaciones que de manera diversa se ejecutan en las diferentes actividades económicas. Permite además, establecer un rigor en el registro y control de las transacciones, sistema que ha sufrido cambios sustantivos, dados por el desarrollo tecnológico de la ciencia, pero que aún mantiene sus principios matemáticos.

Por consiguiente, en este cambiante mundo de los negocios donde los procedimientos y técnicas, que un inicio fueron manuales y que en la actualidad han pasado a ser ejecutados por equipos de alta tecnología, a través de sistemas de informatización, exigen la constante búsqueda de alternativas que permitan el perfeccionamiento de los sistemas contables y brinden información segura para las personas que operan estos sistemas y para sus gestores.

Sobre la base de estos cambios, las políticas a seguir y las regulaciones y las leyes también entran en un balance de transformaciones que conducen a direccionar el buen manejo de los datos contables, aplicando instrumentos viables y técnicas sustentadas en las normas establecidas.

En las condiciones concretas de la economía cubana, aún se adolece de mecanismos que permitan el manejo exitoso y eficiente de las operaciones relacionadas con las diferentes actividades económicas y que determinen el control eficaz de las transacciones. Entre estos mecanismos cabe citar los relacionados con los manuales de políticas, organización y procedimientos. Estos instrumentos permiten ordenar el trabajo, así como la actualización y chequeo de los sistemas de control que diseñe la entidad para la administración eficiente de los recursos.

En este sentido, es de vital necesidad el diseño de manuales que indiquen y guíen al personal que se desempeña en las diferentes áreas y puestos de trabajo para establecer mayores niveles de seguridad en el registro y control de las operaciones contables. La ausencia de estas herramientas constituye una problemática en el contexto de la actividad presupuestada que incide sobre el conocimiento y aplicación de procedimientos y técnicas en el registro y control de las operaciones relacionadas, así como de normas y políticas organizacionales.

❖ **Situación problemática existente.**

La inexistencia de un procedimiento para el registro y control de los Activos Fijos Tangibles (AFT), que posibilite una información fidedigna y relevante para la toma de decisiones.

❖ **Argumentación de la importancia y viabilidad de la investigación.**

La investigación propuesta es viable ya que la entidad posee los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para llevar a cabo la misma y está plenamente identificada con el problema existente.

❖ Significación teórica, metodológica, práctica, social y económica de la investigación.

Valor teórico: brinda conocimientos y teorías para un mejor tratamiento de los activos fijos.

Valor metodológico: el valor metodológico de la investigación está dado por la obtención de instrumentos (procedimiento) que de forma general actúan sobre la entidad para la mejor toma de decisiones, la optimización de su objeto social, la planeación eficiente.

Valor práctico: los ejecutivos adquieren conocimientos requeridos para tomar decisiones correctas, eliminando errores y evaluando los riesgos, a través del estudio en la materia que se aborda se logran resultados productivos, económicos y financieros superiores, los miembros de la organización participan activamente en la investigación aportando ideas y sus propias experiencias, se corrobora en la práctica y se evalúan los resultados obtenidos.

Valor social: el conocimiento de este procedimiento facilitaría un mejor análisis de la situación existente en la empresa lo que conllevaría a una mejor planeación y toma de decisiones.

Valor económico: mejorar los resultados, eficiencia en la planeación y en la toma de decisiones.

❖ **Problema científico.**

¿En que medida el diseño de procedimientos para el registro y control de los Activos Fijos Tangibles influirá en la eficiente planificación, toma de decisiones y resultados finales?

❖ **Objetivo general.**

Diseñar un procedimiento para el registro y control de los Activos Fijos Tangibles (AFT) de La Universidad de Sancti Spíritus, para lograr una mejor planeación y toma de decisiones.

❖ **Objetivos específicos:**

1. efectuar una profunda y amplia búsqueda y revisión bibliográfica actualizada que ofrezca todo un acervo teórico y práctico acerca del tema de la investigación,
2. diagnosticar la situación actual que presenta el registro y control de los AFT en la Universidad de Sancti Spíritus,
- 3 diseñar un procedimiento para el registro y control de los AFT que

- posibiliten una información fidedigna para la toma de decisión,
- 4 validar la factibilidad de la investigación,
  - 5 divulgar los resultados que se obtengan para su aplicación en las entidades subordinadas al Ministerio de Educación Superior (MES).

❖ **Hipótesis.**

Si se diseña un procedimiento para el registro y control de los AFT se logrará la información fidedigna que se requiere para la planeación y toma de decisión.

❖ **Objeto de estudio teórico.**

Sistema de contabilidad.

❖ **Campo de acción.**

Universidad de Sancti Spíritus.

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizaron los siguientes métodos teóricos y empíricos: histórico lógico que permitió elaborar el marco teórico referencial de la investigación, así como, el análisis, síntesis, deducción e inducción que permitieron el diseño del procedimiento para el registro y control de los AFT.

Como método empírico se utilizó la revisión documental a resoluciones, introducciones y carta circulares emitidas por los ministerios de Finanzas y Precios y de Educación Superior.

El trabajo está estructurado de la siguiente forma:

Capítulo 1: Fundamentación teórica.

En este capítulo se profundiza en la importancia de la contabilidad como herramienta de dirección para la toma de decisiones, así como, sus principales definiciones, funciones y clasificaciones por citar algunas. Además se realiza un acercamiento teórico a los Activos Fijos, definiéndose sus principales conceptos, clasificaciones, importancia y funciones por solo referirse a algunos.

Capítulo 2: Diagnóstico y Procedimiento para el registro y control de los Activos Fijos Tangibles en La Universidad de Sancti Spíritus.

En este capítulo se da una explicación de cómo se debe proceder en el área económica para el control y registro oportuno, así como adecuado, de las transacciones que originan movimientos en los Activos Fijos Tangibles para una mejor toma de decisiones.

Se arriban a conclusiones y recomendaciones que contribuyen a la implementación del procedimiento propuesto.



## **Capítulo I: Fundamentación Teórica.**

En el presente capítulo el autor aborda desde el punto de vista teórico conceptual la importancia de la contabilidad así como expone sus fases explicando las mismas y vinculándolas con el ciclo contable, hace referencia a las Normas Cubanas de Contabilidad sustentadas en las normas de carácter internacional considerando las características de la economía cubana, además se hace un análisis conceptual de los Activos Fijos Tangibles así como su tratamiento contable.

### **1.1 Concepto, surgimiento e importancia de la contabilidad.**

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa. Se dice también que la contabilidad es el lenguaje de los negocios pero no existe una definición universalmente aceptada.

#### **1. 1.1 Conceptos de la contabilidad.**

La palabra contabilidad proviene del verbo latino "coputare", el cual significa contar, tanto en el sentido de comparar magnitudes con la unidad de medida, o sea "sacar cuentas", como en el sentido de "relatar", o "hacer historia".

"La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados" (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados).

"La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez* encargados de tomar las decisiones" (Horngren & Harrison. 1991).

"La contabilidad es el arte de interpretar, medir y describir la actividad económica" (Meigs, Robert., 1992).

"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" (Catacora, Fernando, 1998).

Se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

Se dice también que "la contabilidad es el lenguaje de los negocios". No existe una definición universalmente aceptada.

La Real Academia define la contabilidad como ``Aptitud de las cosas para poder reducir las a cuenta o cálculo. Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares ``.

Para el diccionario Hispano Americano es el "Orden adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares".

El autor es del criterio de que la contabilidad se puede definir de la siguiente forma: "tener conocimiento pleno aplicado a los sistemas de registro y control de las operaciones planificadas por las empresas públicas y privadas".

Diccionario de la Lengua: Sistema adoptado para llevar las cuentas en las oficinas y casas de comercio.



Arévalo: Es la ciencia de la administración Económica Patrimonial.

En casi todas las definiciones y autores predomina un dejo de aplicación exclusiva a la hacienda privada, olvidando lo más importante que es la contabilidad pública y la primera que se analiza y conoce como contabilidad, según se expone en el capítulo de historia de la contabilidad.

El origen de la contabilidad es de hace muchos años, desde que el hombre se dio cuenta que con su memoria no era suficiente para guardar la información necesaria. Según estudios realizados hacia 6000 años a.C. 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 tablillas de barro.

El objetivo de la contabilidad es proporcionar información a los dueños y socios de un negocio sobre lo que se deba y se tiene. Se puede dividir en objetivo administrativo y financiero. El objetivo administrativo es proporcionar información a los administradores para que ellos planifiquen, tomen las decisiones y control de las operaciones y el objetivo financiero es proporcionar información de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado.

El inicio de la literatura contable queda circunscrito a la obra del franciscano Fray Luca Paccioli de 1494 titulado "La Summa de Arithmética, Geometría Proportioni et Proportionalitá", en donde se considera el concepto de partida doble por primera vez.

La Revolución Industrial provocó la necesidad de adaptar las técnicas contables para poder reflejar la creciente mecanización de los procesos, las operaciones típicas de las fábricas y la producción masiva de bienes y servicios. Con la aparición, a mediados del siglo XIX, de las corporaciones industriales, propiedad de accionistas anónimos y gestionadas por profesionales, el papel de la contabilidad adquirió aún mayor importancia.

La teneduría de libros, parte esencial de cualquier sistema completo, ha ido informatizándose a partir de la segunda mitad del siglo XX, por lo que



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*  
cada vez más, corresponde a los ordenadores o computadoras la realización de estas tareas. El uso generalizado de los equipos informáticos ha permitido obtener mayor provecho de la contabilidad, utilizándose a menudo el término procesamiento de datos, ya actualmente el concepto de teneduría ha caído en desuso.

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

### **1. 1.2 Importancia que tiene la contabilidad como sistema de información y control.**

La contabilidad es una técnica importante para la elaboración y prestación de la información financiera de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales de servicio, de servicios públicos y privados y se utilizan en la toma de decisiones.

Los sistemas contables comunican información económica; es una forma de saber en que estado se encuentra la empresa.

### **1.2 Objetivos de la contabilidad.**

Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por los negocios. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público.

Para ello deberá realizar:

\*Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

\*Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.

\*Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

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

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

El autor es del criterio de que la contabilidad se encarga de:

- analizar y valorar los resultados económicos,
- agrupar y comparar resultados,
- planificar y sintetizar los procedimientos a seguir,
- controlar el cumplimiento de lo programado.

En tanto que, la teneduría de libros se ocupa de:

- recabar, registrar y clasificar las operaciones de empresa,
- narrar en forma escrita los hechos contables,
- ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos,
- estar bajo control y supervisión del contador.

### **1. 3 Función de la contabilidad.**

Controlar.

Para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sistematización, valuación y registro.



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

Informar.

El informar a través de los estados financieros los efectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:

- 1) conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos,
- 2) observar y evaluar el comportamiento de la entidad,
- 3) comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades,
- 4) evaluar los resultados obtenidos previamente determinados,
- 5) planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

La información contable pues es básica para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de las entidades, además de otros usuarios, lo que determina que la información sea de uso general.

La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado" (Redondo, A., 2001).

#### **1.4 Normas Cubanas de Contabilidad.**

Las Normas Cubanas de Contabilidad, entran en vigor para todas las entidades a partir del 1 de enero del 2006. Estas normas surgen como resultado del proceso de perfeccionamiento del ejercicio de la profesión contable que se lleva a cabo en el país. En este proceso ha tenido un lugar significativo Las Normas Generales de Contabilidad para la actividad empresarial, así como presupuestada, las cuales definían los Principios Generalmente Aceptados y las Normas de Valuación y Exposición, así como el Nomenclador de Cuentas.



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*  
Están armonizadas con las Normas Internacionales, acorde a las características de la economía cubana, quedando derogada la Resolución No 10 de fecha 28 de febrero de 1997, los apartados Segundo y Tercero de la Resolución No 57 de fecha 1 de diciembre de 1997, los apartados del sexto al octavo de la Resolución No 18 de fecha 13 de julio de 1999, así como las resoluciones No 6 de fecha 8 de marzo de 1993, No 23 de fecha 3 de diciembre de 1993, la No 1 de fecha 17 de enero de 1994, No 148 de fecha 19 de abril de 2002, No 99 de fecha 11 de marzo de 2003, No 300 de fecha 11 de septiembre de 2004, No 301 de fecha 11 de septiembre de 2004 y el inciso b (del Artículo 72 de la Resolución N. 379 de fecha 31 de diciembre de 2003 dictadas por el Ministerio de Finanzas y Precios.

En este contexto se han concebido las siguientes normas:

- 1 presentación de estados financieros,
- 2 estado de flujo de efectivo,
- 3 información financiera intermedia,
- 4 políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores,
- 5 hechos posteriores a la fecha del balance,
- 6 operaciones con moneda extranjera o pesos convertibles.

### **1.5 Clasificación de la contabilidad.**

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vaya hacer utilizado. Es decir que se divide en dos grades sectores que son Privada y Oficial.

#### **1. Contabilidad Privada:**

Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.

La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en:



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

Contabilidad comercial:

Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.

Contabilidad de costos:

Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

Contabilidad bancaria:

Tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.

Contabilidad de cooperativas:

Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y la Educación.

Así se encarga de controlar cada una de estas actividades y que le permite analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las cooperativas.

Contabilidad hotelera:

Se relaciona con el campo Turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.

Contabilidad de servicios:

Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, etc.

El autor es del criterio que la contabilidad como herramienta de dirección posibilita la toma de decisiones y el control sistemático de los recursos



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*  
materiales, financieros y humanos. Por tal razón en el próximo epígrafe se aborda la importancia del control de los recursos que clasifican como Activos Fijos Tangibles.

### **1.6 Activos Fijos Tangibles.**

Comprende los bienes inmuebles, muebles y útiles de oficina, equipos de computación, otros equipos y maquinarias adquiridos, recibidos en donación o elaborados por la entidad, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlos en la actividad que desarrollan las entidades y no son adquiridos para su venta. Dichos bienes son depreciables en períodos uniformes de tiempo, de acuerdo a las características de los mismos.

Valoración:

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

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

El costo real de elaboración o producción incluye los costos directos e indirectos, tales como: materiales, mano de obra, administración de obra, planificación y otros gastos incurridos o que se ejecuten durante el período de producción, cuando ésta se realiza con medios propios de la entidad. Este período finaliza en el momento en que el bien está en condiciones de uso.

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

Los bienes recibidos en donación sin que exista un valor de origen, deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso



*Universidad de Sancti Spíritus José Martí Pérez*  
que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlos en las condiciones en que se reciben.

Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán en la moneda nacional, aplicándose el tipo de cambio vigente en la fecha de adquisición.

Los activos recibidos sin costo alguno o a un costo inadecuado se valoran al precio vigente de adquisición y de no existir éste, por avalúo efectuado por peritos. Esta regla de valoración también es aplicable a los bienes recibidos como aportaciones de capital.

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

De los Activos Fijos Tangibles en Ejecución o Inversiones Materiales incluyen los equipos que requieren instalación y los materiales adquiridos para la ejecución de Activos Fijos Tangibles que aumentan la capacidad de producción o ejecución de otras actividades por la entidad así como los gastos incurridos para la ejecución de éstos con medios propios y los importes pagados a las empresas constructoras.

Valoración:

Se valoran al costo de adquisición de los bienes contratados, más los gastos reales incurridos en el proceso inversionista.

De las reparaciones o mejoras.

Los gastos por adaptaciones o mejoras efectuadas a los Activos Fijos Tangibles, que incrementen la capacidad de producción, la eficiencia, prolonguen la vida útil o ayuden a reducir los costos operacionales futuros, aumentan el valor del activo existente y por tanto se capitalizan en forma conjunta con el bien existente, o por separado en dependencia con la naturaleza de la operación realizada y del bien incorporado.

En los casos en que al ejecutarse la adaptación o mejora sea necesaria la



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*  
sustitución de partes, éstas se dan de baja, bien por su valor en libros si existiese o por una estimación efectuada por peritos.

Los costos incurridos en adaptaciones o mejoras de locales arrendados, se amortizan durante el período de vigencia del contrato de arrendamiento, aún cuando el contrato pueda ser renovado, formando parte el importe de la amortización, del resultado del ejercicio económico.

De las Reconstrucciones, las reconstrucciones que aumentan el valor del Activo Fijo Tangible original, constituyen partidas capitalizables, tomándose en cuenta para su registro los aspectos siguientes:

- si ha sido prácticamente total, su costo se considera como una nueva unidad de activo, dando consecuentemente de baja a la anterior,
- si la reconstrucción ha sido parcial, se dan de baja las partes sustituidas, bien por su valor en libros si existiese, o por una estimación efectuada por peritos.

### **1.7 Características de los Activos Fijos Tangibles.**

Los Activos Fijos Tangibles representan propiedades físicamente tangibles, es decir tienen presencia física y han de utilizarse por un período largo en las operaciones de la empresa y normalmente no se destinan a la venta, ejemplo: los terrenos, edificios, maquinarias, equipos de oficina, muebles, equipos de transporte, plantaciones permanentes, animales domados y de exposición, así como animales de trabajo y animales productivos del ganado mayor.

Estos activos se corresponden con los medios de trabajo destinados a la prestación de servicios o producción material, conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un período económico, conservando su forma física original, se desgastan con el uso y transfieren paulatinamente su valor a la producción terminada o al servicio prestado.



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

Las características fundamentales que distinguen a los Activos Fijos Tangibles son:

- existencia física,
- se destinan al uso, representando facilidades operativas de carácter mercantil que posee la empresa,
- son recursos duraderos, cuya vida útil puede extenderse a un gran número de años,
- se desgastan con el uso y transfieren paulatinamente su valor a la producción terminada, hasta su desgaste total,
- no están destinados a la venta.

De acuerdo a sus características, pueden considerarse individualmente o como un conjunto productivo o de servicio compuesto por varios activos en funcionamiento.

Para determinar si un activo tiene la condición de Activo Fijo Tangible no es suficiente su naturaleza y sus características, sino que es necesario atender al uso y destino. Un camión, para la fábrica que lo produce, es un producto terminado, para la empresa que lo distribuye es la mercancía para la venta, y para la empresa de transporte que lo usa es un Activo Fijo Tangible.

Un edificio destinado a almacén es el producto terminado de la empresa constructora, y es un Activo Fijo Tangible para la empresa que lo utiliza para almacenar las materias primas o productos terminados, el mobiliario es un producto terminado para la empresa que lo produce, y es un Activo Fijo Tangible para la empresa que lo usa. Los ejemplos están referidos a cada activo susceptible de ser un Activo Fijo Tangible, pero en aquellos casos en que la duración del activo y sus características no sean suficientes para definir su clasificación como Activo Fijo Tangible o como útil o herramienta, se tomará como criterio adicional el que su valor exceda a 100 pesos.



Los Activos Fijos Tangibles pueden subdividirse en tres clasificaciones:

- **No depreciable.-** El terreno por tener un tiempo ilimitado de existencia.  
Los animales productivos, pues su valor se traslada de una vez al final de su vida útil.
  
- **Depreciables.-** Todos los Activos Fijos Tangibles de vida limitada tales como:
  - Edificios y otras construcciones
  - Maquinarias en general
  - Equipos de transporte
  - Muebles, enseres y equipos de oficina
  - Plantaciones permanentes
  - Animales de trabajo
  
- **Agotables.-** Las minas, pozos de petróleo, reservas de gas, son ejemplos de Activos Fijos Tangibles agotables siendo estos recursos naturales.

### **Principales rubros.**

Dentro de los principales rubros que se distinguen en los Activos Fijos Tangibles tenemos los siguientes.

- Terrenos
- Edificios
- Otras construcciones
- Maquinarias



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

- Embarcaciones
- Vehículos
- Mobiliario
- Equipos
- Plantaciones permanentes
- Animales de trabajo

Los terrenos están compuestos por el costo de adquisición que se haya desembolsado por los bienes y raíces que sean propiedad de una empresa. El terreno para las edificaciones, tiene una vida de servicio ilimitada porque no se deteriora con el decursar del tiempo. Cuando el terreno se utiliza en plantaciones agrícolas, no en edificaciones, entonces su vida de servicio no es ilimitada puesto que al decursar del tiempo pierde fertilidad y está sujeto a la erosión. Por tanto el terreno para las edificaciones, al tener una vida útil ilimitada, es un Activo Fijo Tangible " no sujeto a depreciación ". Los edificios, maquinarias, muebles, equipos, etc., al tener una vida útil o de servicio limitada están sujetos a depreciación. Los yacimientos mineros, pozos petrolíferos y bosques maderables, son recursos naturales sujetos a agotamiento debido a la extracción de los mismos. Estos recursos naturales se extinguen por la extracción y no pueden reponerse al quedar agotados, mientras que los bienes " sujetos a depreciación " al terminar su vida útil pueden reponerse.

Un Activo Fijo Tangible es, fundamentalmente, un "haz" de servicios potenciales futuros, por lo que el costo de adquirirlo se convierte, de este modo, en una medida de la cantidad invertida en el total de los servicios futuros que prestará dichos activos. Lo que significa que un Activo Fijo Tangible se utiliza en las operaciones de varios períodos económicos, en cada período, una parte del "haz" de servicios productivos potenciales se emplea en el proceso productivo, de modo que al final de cada período económico el valor del "haz" de servicios productivos potenciales es menor que al comienzo del período, debido al gasto por depreciación.



### **1.8. Costo de un Activo Fijo Tangible.**

El costo de un Activo Fijo Tangible incluye todos los desembolsos razonables y necesarios en la adquisición del activo y colocación del mismo en posición y condiciones de uso en las operaciones de la empresa. Sólo deben incluirse los desembolsos razonables y necesarios, los cuales estarán representados por el efectivo necesario desembolsado en la adquisición del activo, más cualquier gasto de flete, el seguro durante el transporte, instalación, función de prueba y cualquier otro costo necesario para hacer que el activo esté listo para usarse.

Por ejemplo si un equipo se daña mientras está siendo descargado, el costo de la reparación del daño sería reconocido como gasto en el período corriente y no sería sumado al costo del equipo.

Cuando una empresa compra Activos Fijos Tangibles a plazos, los cargos por intereses deben ser registrados como gastos del período actual y no como parte del costo del activo. Si una empresa construye un Activo Fijo Tangible para su propio uso, los cargos por intereses durante el período de construcción se consideran parte del costo del activo.

### **1.9 Las Normas Cubanas de Contabilidad establecen las siguientes reglas de valuación.**

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



*Universidad de Sancti Spíritus José Martí Pérez*

- El precio de adquisición incluye el precio pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocarlos en el lugar y condiciones de uso tales como: fletes, seguros, derechos y gastos de importación, así como gastos de instalación hasta su puesta en marcha o momento de su alta.
- El costo real de elaboración incluye los costos directos e indirectos tales como: materiales, mano de obra, administración de obra, planificación y otros gastos incurridos o que se ejecuten durante el período de producción cuando esta se realiza con medios propios de la empresa.
- Los intereses por préstamos recibidos durante el período de construcción o instalación del activo pueden capitalizarse o considerarse como gastos del ejercicio económico mientras que los que se incurren a partir de que el activo esté en condiciones de entrar en servicios no serán capitalizables registrándose como gastos del período.
- Los Activos Fijos Tangibles recibidos en donación sin que exista un valor de origen deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlos en las condiciones que se reciban.
- Los Activos Fijos Tangibles adquiridos en moneda extranjera se registrarán en la moneda nacional, aplicándose la tasa de cambio vigente en la fecha de adquisición.
- Los activos recibidos sin costo alguno o a un costo inadecuado se valorarán al precio vigente de adquisición y de no existir este, se efectuará a través de avalúo realizados por peritos.



**Conclusiones del capítulo:**

En el presente capítulo el autor profundiza en la importancia de la contabilidad como herramienta de dirección para el control de los recursos y la toma de decisiones, enfatiza en los Activos Fijos Tangibles los cuales constituyen los medios de trabajo de la empresa estatal socialista. Expone la definición y características de dichos activos. Así mismo profundiza en las reglas de valuación acorde a la Normas Cubanas de Contabilidad.



## **Capítulo 2: Diagnóstico y Procedimiento para el registro y control de los Activos Fijos Tangibles en La Universidad de Sancti Spiritus.**

### **2.1. Caracterización del sector y de la entidad campo de acción.**

La Universidad de Sancti Spiritus se constituye en el año 2010 por el acuerdo 67-67 del consejo de ministros en vistas de los resultados alcanzados por dicha entidad. El Centro Universitario de Sancti Spiritus se constituye en el año 2003 a partir de La Sede Universitaria existente y que era dependiente de La Universidad de las Villas desde 1994. En su inicio contaba con las carreras de Contabilidad y Finanzas, Agronomía, Cultura Física y la culminación de estudios de los espirituanos matriculados en la Universidad Central de Las Villas en carreras como Derecho, Veterinaria, Agronomía, las matrículas anuales eran inferiores a los 600 estudiantes. Hoy se asumen quince carreras en las cuatro modalidades existentes con una matrícula superior a los 5900 estudiantes distribuidos en los ocho municipios de la provincia, en áreas del conocimiento tales como: las Ciencias Sociales, la Tecnología, las Ciencias Agropecuarias, el Derecho y la Economía en sus diversas modalidades.

La Universidad se desarrolla al ritmo y como parte de las transformaciones que tienen lugar en el país y en la provincia de Sancti Spiritus, en la que se producen importantes cambios en los indicadores socio - económicos de sus municipios. Esto ha propiciado el inicio de un importante número de carreras necesarias para el territorio y el incremento en cerca de diez veces con respecto a la matrícula existente hace seis años. Lo anterior ha influido en las concepciones y la práctica de la gestión universitaria con lo que se ha logrado alcanzar el título de Universidad de Sancti Spiritus debido al nivel y alcance de su labor académica y científica.

#### **Misión:**

La Universidad de Sancti - Spiritus tiene como misión la captación y gestión eficiente y eficaz de los recursos necesarios para garantizar las actividades sustantivas de la Educación Superior, mediante el desarrollo de un modelo de



gestión económica y financiera pertinente y el cumplimiento de la legislación vigente.

Nos corresponde por tanto lograr una administración eficiente de los recursos puestos a nuestra disposición porque la Universidad de Sancti - Spíritus es una institución del Ministerio de Educación Superior que recibe del Estado los recursos (créditos presupuestarios) para financiar los compromisos de pago contraídos con el objetivo de garantizar la misión inherente a ella en la sociedad.

**Visión:**

- existe un alto reconocimiento de la comunidad universitaria con el aseguramiento y la gestión que realiza el área económica y administrativa para garantizar las condiciones para el desarrollo del estudio, el trabajo y la vida universitaria,
- el uso y control eficiente y eficaz de los recursos materiales y financieros gestionados ha permitido incrementar los niveles de aseguramiento para el cumplimiento de las actividades sustantivas del centro,
- la acción sistemática del área económica y administrativa del CUSS ha permitido un alto reconocimiento al control interno y la prevención como arma fundamental de protección de nuestros recursos y contra cualquier manifestación de vicio, corrupción, ilegalidad o fraude,
- el área económica y administrativa ha garantizado mecanismos de gestión informatizados que han logrado alta satisfacción en la comunidad universitaria por la agilidad y la respuesta con buena calidad en los servicios solicitados,
- se ha alcanzado un desarrollo suficiente y satisfactorio en los medios y equipos necesarios para la ejecución de los procesos que se gestionan en las áreas económicas y administrativas,
- existe una alta satisfacción del personal que trabaja en el área económica y administrativa con la capacitación y estimulación desarrollada, que les ha permitido alcanzar los niveles de desarrollo técnico para su



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*  
desempeño y estabilidad en puesto de trabajo,

- el modelo de gestión económica y financiera desarrollado ha permitido una preparación sistemática y permanente que garantiza la confiabilidad en los procesos que se desarrollan, para enfrentar cualquier tipo de control externo.

**Objeto Social:**

- llevar a cabo la formación integral de los estudiantes universitarios, en las ramas de las Ciencias Técnicas, Agropecuarias, Económicas, Sociales y Humanísticas, Exactas, Naturales y de la Cultura Física,
- llevar a cabo la formación académica de postgrado y la superación continua de los profesionales universitarios,
- desarrollar la investigación científica como elemento consubstancial de la Educación Superior en coordinación con el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente,
- promover, difundir y encauzar la influencia e interacción creadora del centro en la vida social del país, mediante la extensión de la cultura universitaria,
- dirigir y controlar la preparación y superación de los cuadros y sus reservas en coordinación con los Organismos de la Administración Central del Estado y los gobiernos territoriales, acorde con la política trazada por el gobierno,
- realizar la comercialización mayorista de equipos, productos y subproductos como resultado de las investigaciones realizadas, en pesos cubanos,
- prestar servicios de instalaciones de redes electrónicas, en pesos cubanos,
- brindar servicios científicos técnicos asociados a las ciencias específicas, en pesos cubanos,
- ofrecer servicios educacionales, seminarios, conferencias, consultorías y prácticas asociadas a la actividad académica y/o investigativas en pesos



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

cubanos,

- brindar servicios bibliotecarios, de fotocopias, de correo electrónico, edición, reproducción, impresión, mecanografía e impresión de artículos, materiales y libros elaborados y editados, como resultado de la actividad científica, en pesos cubanos a personas naturales cubanas y en pesos convertibles a personas naturales extranjeras,
- brindar servicios de museos especializados y excursiones científicas, en pesos cubanos,
- efectuar la matricula de cursos por pregrado compensado en carreras autorizadas, postgrados, maestrías y doctorados y por otros cursos especializados y la cuota de inscripción a eventos extranjeros y la comunidad cubana en el exterior en pesos convertibles,
- organizar eventos en Cuba en temas educacionales y científico técnicos en pesos cubanos,
- brindar servicios de transportación de personal en pesos cubanos,
- comercializar de forma mayorista proyectos y diseños asociados a las actividades de Educación Superior en pesos cubanos,
- realizar la comercialización mayorista de medios técnicos de enseñanza, en pesos cubanos,
- prestar servicios profesionales en las actividades autorizadas al Ministerio de Educación Superior, en las ramas del conocimiento que desarrollan los centros de Educación Superior, en pesos cubanos,
- comercializar de forma mayorista software y productos informáticos, elaborados en los centros de Educación Superior, en pesos cubanos,
- comercializar de forma minorista alimentos ligeros en cafeterías móviles, asociadas a las actividades académicas y eventos, en pesos cubanos,
- brindar servicios gastronómicos en cafeterías a trabajadores y estudiantes, en pesos cubanos,
- ofrecer servicios de comedor obrero a estudiantes y trabajadores en pesos cubanos,
- prestar servicios recreativos y personales a los trabajadores y estudiantes,



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

en pesos cubanos,

- comercializar de forma mayorista y minorista revistas científico técnicas editadas por las Universidades, en pesos cubanos,
- brindar servicios de alojamiento y alimentación a los extranjeros que matricules en cursos y eventos en pesos convertibles.

## **2.2. Caracterización y diagnóstico del Área Económica.**

Partiendo del desarrollo alcanzado en la docencia, las exigencias fueron aumentando para el área económica, quien en sus inicios contaba con una persona encargada de controlar las operaciones económicas y era un Centro de Pago de la Universidad Central de las Villas (UCLV).

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

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

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

Ventajas: Establecimiento de nuevas estrategias de trabajo, cambios en la estructura organizativa, incremento en la plantilla, mantener contacto directo con la Dirección Económica del Ministerio de Educación Superior (MES) y otras entidades y organismos del territorio, así como intercambios de experiencia con otros Centros de Educación Superior del País, se logró que la entidad en el año 2003 se convirtiera en Centro Universitario de Sancti Spiritus y en el presente año obtuviera la condición de Universidad.

Desventajas: Improvisación como Entidad Económica por no contar con una



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez* plantilla que respondiera a las exigencias, por la escasa preparación, falta de asesoramiento técnico-profesional, falta de conocimiento total de la disciplina informativa del área que como entidad económica debía rendir, pero también la falta de cuadros preparados en la actividad del Sistema de Educación Superior. Hoy la plantilla se encuentra cubierta al 95%, contando con un total de 18 trabajadores en el área, de 19 plazas. La preparación del personal es de 4 licenciados y 14 es técnico medio, de ellos 13 cursan carreras universitarias en la modalidad Curso Regular para Trabajadores (CRPT) , 10 cursan la Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, ,2 la Licenciatura en Socio Culturales, 1 en Derecho y 1 la maestría en Ingeniería Informática, todos en el propio Centro.

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

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

• **2.3. Procedimiento para el registro y control de los Activos Fijos Tangibles.**

El procedimiento para el registro y control de los Activos Fijos Tangibles se sustenta en las siguientes consideraciones:

1. toda compra o adquisición de Activos Fijos Tangibles invariablemente será entregada en los almacenes para su revisión y verificación y debe estar autorizada a través del Presupuesto asignado para:
  - un programa con financiamiento central o proyecto aprobado,
  - por una donación aprobada,
  - por compras con fondos propios previamente aprobados.

NOTA: Para que esta compra se haga efectiva debe estar aprobada por el órgano superior que en este caso es el Ministerio de



*Universidad de Sancti Spíritus José Martí Pérez*  
Educación Superior. Cuando por su tamaño o peso se justifique descargar el Activo directamente en el lugar de destino final será indispensable realizar las coordinaciones para que estén allí presentes un representante del área de Abastecimientos Técnicos Materiales y en los casos de Activos Fijos Tangibles el especialista de la Dirección de Inversiones y Mantenimiento que deben certificar la entrada del producto y su estado técnico,

2. todas las compras realizadas deberán tener el Informe de Recepción en los almacenes que dependen de la Dirección de Abastecimientos Técnicos Materiales de la UNISS. Al recibir un Activo o Útil el almacenero firma la factura o conduce que se enviará a la Dirección de Economía la cual emitirá el informe de recepción en un plazo máximo de 48 horas después de recibido el producto en el almacén y en el caso de Activos Fijos Tangibles contará con el aval del especialista de la Dirección de Inversiones y Mantenimiento encargado de su revisión, adjuntándole la factura correspondiente,
  - en caso de que el activo recibido presente daños o se detecte que presenta un mal funcionamiento se elabora de inmediato el correspondiente documento con las deficiencias detectadas y la Dirección de Abastecimientos Técnicos Materiales presentará una Reclamación al proveedor o deberá realizar la devolución del medio al proveedor (en los casos que sea posible) y no se emitirá el Informe de Recepción,
  - cuando los activos o útiles no vengán con la correspondiente factura y el conduce no traiga el precio del mismo La Dirección de Economía realizará la recepción del mismo con un precio de 1.00 peso moneda nacional (\$1.00) y posteriormente realizará los correspondientes ajustes en la contabilidad cuando se reciban las facturas,
  - revisar factura contra informe de recepción para ver diferencias,
  - para los Activos Fijos Tangibles el Informe de Recepción se realiza en original y una copia que se firma por



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez* el almacenero e irá acompañado del modelo movimiento de medios básicos que certifica su entrada al almacén que debe ser firmado por Contabilidad, Inversiones y la Vicerrectorado Económico Administrativo (VREA). El original se conserva en contabilidad y la copia se entrega a inversiones,

3. las áreas emiten la solicitud de un Activo Fijo tangible cuando conocen de la asignación del mismo por el Especialista de Equipamiento de la Dirección de Inversiones y Mantenimiento que emite el modelo de asignación de Activo Fijo (y lo incorpora a la Base de Datos de Medios en Explotación), con este documento el Especialista de Activos Fijos de la Dirección de Economía debe confeccionar el Vale de Salida del Almacén por el sistema automatizado ASSET y el modelo de Movimiento de Medios Básicos en Original y una copia. El original se conserva en Contabilidad y la copia se entrega al área correspondiente. Los Activos Fijos Tangibles serán despachados siempre que sea posible en las 72 horas posteriores a ser recibidos en el almacén (incluyendo el tiempo de recepción) acompañado de:
  - la chapilla o rótulo con el número de inventario bien visible,
  - el modelo de medios básico con copia a las Direcciones de Inversiones y Economía,
  - en caso de que por afectaciones del sistema automatizado la documentación no pueda estar lista en los plazos previstos las Direcciones de Abastecimientos Técnicos Materiales y Economía darán solución a los documentos de forma manuscrita, para que el área no sufra afectación, quedando el administrativo del área que los recibe encargado de continuar su seguimiento hasta tanto esta se complete,
4. el modelo de solicitud de Activo Fijo Tangible debe ser autorizado y firmado por el Rector y el Vicerrector Económico. El modelo de Medios Básicos debe pasar por el departamento de Economía para ser autorizado y firmado por el mismo,



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

5. con el modelo de Vale de Salida correspondiente se realiza el despacho en el almacén, con el responsable de Activo Fijo Tangibles presente e inversiones se realiza una apertura de bultos para verificar el estado del medio, dicho modelo será firmado por el almacenero y el receptor del producto. Al concluir la operación se envía una copia del modelo firmado al departamento de Economía, al especialista correspondiente, quien realiza el registro de la operación para luego archivar el modelo,
6. ningún área recibirá nuevas asignaciones de recursos cuando tenga pendiente documentos previos,
7. es responsabilidad directa de cada jefe de área realizar el conteo físico dos veces al año a los Activos Fijos Tangibles bajo su custodia legal, según programación, utilizando el listado oficial que entregará La Dirección de Economía en cada caso, que está disponible en el sitio web del área económica (<http://assets1>),
8. en cada local debe estar ubicado tras la puerta un sobre que contenga los siguientes documentos: Listado actualizado de Activos Fijos Tangibles, Acta de Responsabilidad Material firmada por todas las personas que laboran en el local, Acta de Conciliación del Conteo Físico firmada por Contabilidad. Es responsabilidad del jefe de área actualizar el listado de Activos Fijos Tangibles cada vez que exista una modificación,
9. cada jefe de área informará a la Dirección de Economía, en el mes que se programe, los resultados del conteo físico realizado en el área a los Activos Fijos Tangibles, en el modelo que se adjunta y a las 72 horas de concluirse el mismo,
10. las solicitudes de Baja de Activos Fijos Tangibles se solicitan antes los días 10 de cada mes en los modelos establecidos en La Dirección de Economía,
11. el personal técnico del taller o el área que se designe para ello, es el responsable de planificar la visita a los Activos Fijos Tangibles en caso de que sean muy pesados, en caso de que no lo



- Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez* sean, el área es la encargada de llevar cada equipo al taller, donde se reciben para realizar el Dictamen Técnico correspondiente; para ello el técnico que realiza la verificación de baja llena la parte del modelo que contiene: número de inventario del equipo, número de serie, modelo, marca, una justificación técnica de la baja, etcétera,
12. este dictamen es verificado y firmado por dicho especialista. A los equipos cuyo dictamen concluye no baja se le realizan los arreglos posibles o se incluyen en el plan de reparaciones. Luego el área viene a recoger el equipo,
  13. los equipos cuyo dictamen para baja es positivo se llevan a la comisión para baja compuesta por: Especialista de equipos, Director de Contabilidad, y un Perito nombrados por Resolución Rectoral; que son los encargados de aprobarla en el caso que corresponda. Luego le comunican al área la respuesta de la solicitud realizada. Según la Resolución 20 del 2009 del Ministerio de Finanzas y Precios las bajas son aprobadas, previo dictamen de la comisión, por el Consejo de Dirección,
  14. si se aprueba la baja se firma el Acta por los miembros de la comisión. Cada Dictamen Técnico se adjunta al modelo de Movimiento de Activo Fijo y se archivan, conformando el expediente que se envía al área que realizó la solicitud para ser firmada por el jefe de la misma y se eleva el expediente al Rector para que sea firmado por el mismo. Luego el Rector con su firma es quien finalmente autoriza la baja. El expediente se registra y contabiliza en el departamento de Economía por el Especialista en Activos Fijos,
  15. esos dictámenes se registran en el libro de bajas en la Dirección de Inversiones y Mantenimiento,
  16. una vez aprobado que el equipo no cumple sus funciones se desarma en el taller de equipos. Se va al departamento de Economía y se llevan los Dictámenes Técnicos con las piezas recuperadas y el destino de las demás,
  17. con las piezas recuperadas que tienen valor



*Universidad de Sancti Spíritus José Martí Pérez*  
de uso se llena el modelo de producción terminada donde deben aparecer: descripción de la pieza recuperada, el número de inventario del equipo y el valor de la pieza. Mantenimiento realiza la entrega de las piezas con valor de uso al almacén y de conjunto firman el modelo de producción terminada. El departamento de Abastecimiento Técnico Material despacha el modelo con la Dirección de Contabilidad para registrar la entrada de estas piezas en el sistema automatizado,

18. el traslado de Activos Fijos Tangibles es un convenio que se realiza entre los administradores de las diferentes áreas cuando es necesario trasladar un Activo Fijo Tangible de un lugar a otro. Para esto se llena el modelo de solicitud firmado por las personas autorizadas en cada una de las áreas que desea realizar el intercambio, además de autorizarlo el Jefe Administrativo,
19. una vez autorizado el traslado de los Activos Fijos Tangibles debe informarse en departamento de Economía, específicamente al Especialista en Activos Fijos que allí labora, quien realiza un registro de las operaciones realizadas para su posterior control y lo informa a las Direcciones de Inversiones y la Vicerrectoría de Economía que lo ratifican con su firma en el modelo correspondiente,
20. la declaración de Activos Fijos como ociosos parte de una solicitud del Jefe del Área a la Dirección de Inversiones y Mantenimiento, la cual enviará un especialista para verificar el estado técnico del mismo y evaluará la conveniencia de declararlo ocioso, trasladarlo a otra área del centro donde pueda ser útil o proponerlo a baja por su grado de obsolescencia y utilizar sus partes y piezas para reparar otros similares,
21. en caso de que sea declarado como ocioso se confecciona el modelo de Movimiento de Medios Básicos del área hacia el almacén marcando que es ocioso en la casilla correspondiente y se entrega en el almacén correspondiente donde será firmado por el almacenero que lo recibe. En los otros dos casos se sigue el



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*  
procedimiento descrito para ellos,

22. con dicho documento el especialista de contabilidad procede a darle alta en el almacén de productos ociosos y la Dirección de Abastecimientos Técnicos Materiales realiza las gestiones pertinentes para informar a los organismos circuladores de productos ociosos y de lento movimiento la existencia de los mismos,
23. en caso de que sea declarado como ocioso se confecciona un acta con la descripción, código, unidad de medida y cantidad de productos y se entrega en el almacén correspondiente donde será firmado por el almacenero que lo recibe. En los otros casos se sigue el procedimiento descrito para ellos.

**Después de haber mencionado los procedimientos se continúa con el análisis y explicación detallada de cómo se ponen estos aspectos de manifiesto en nuestra entidad.**

**Epígrafe 1 Solicitud de compra de los Activos Fijos Tangibles:** para este epígrafe se requiere del modelo de Solicitud de Inversión el cual consta con los datos siguientes.

**DATOS GENERALES:**

Inversión: aquí se consigna nombre de la inversión.

Entidad que solicita: nombre de la entidad que solicita la obra.

Provincia: lugar de procedencia.

Situación: dirección de la entidad.

Constructor: se declara el nombre del constructor cuando corresponda una edificación, debe existir contrato con el mismo. Si es para la adquisición de otro tipo de Activo Fijo Tangible no se llena el escaque.

Año de Inicio: cuando comienza la obra.

Año de Terminación: cuando culmina la misma.



Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez  
Cumplimiento de Resolución 91: S\_\_\_ ó N\_\_\_.cuando corresponde a una edificación.

Inversión asociada a la Batalla de Ideas: S\_\_\_ ó N\_\_\_.cuando sea por programa de batalla de ideas.

### **DATOS FINANCIEROS:**

Presupuesto Total: ambas monedas.

Ejecutado hasta año precedente: lo que se ha ejecutado hasta el momento.

Plan para próximo año: lo que se planifica que se ejecute para el año siguiente.

Años Posteriores: lo que se prevé gastar en años posteriores.

Costo Inversión: costo total de la inversión.

Construcción y Montaje: lo que se necesita del financiamiento total para este componente.

Equipos: lo que se necesita del financiamiento total para este componente.

Otros: lo que se necesita del financiamiento total para este componente.

**Nota: debe estar de acuerdo a lo que plantea la resolución 91 del 2006 del Ministerio de Economía y Planificación.**

### **FUENTE DE FINANCIAMIENTO.**

#### **TIPO:**

- Fondos Propios: los que cuenta La Universidad,
- Cuenta Única: lo que financia el presupuesto,
- Reserva: reservas voluntarias a partir de utilidades creadas,
- Proyecto Internacional: Financiamiento recibido por una persona natural o jurídica para el desarrollo de una investigación,
- Donaciones: una donación asignada por una persona, país o institución que desee invertir en la universidad.

### **CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO.**

Pago al Contado: en efectivo.

Crédito: a pagar en un período determinado.



**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD:  
DEMANDA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**

(Sólo para Inversiones financiadas por cuenta Única o Reserva Estatal)

Producto: lo que se necesita como producto de la obra.

Unidad de medida: en que medida se recibe.

Cantidad: lo que se necesita para la obra.

**FUNDAMENTACION:** para remodelación de la universidad.

Elaborado por: Vicerrector Económico.  
entidad. Fecha: año en curso.

Aprobado por: Rector de la

**(Ver el llenado de este documento en el anexo 1).**

**Epígrafe 2 Recepción de los Activos Fijos Tangibles:**

Después que es enviada la solicitud de inversión al organismo superior y esta es aprobada, se procede a la compra del activo fijo. Por parte de La Dirección de Abastecimiento Técnico Material (ATM) se busca una oferta que corresponda al plan aprobado y se comprueba el precio de factura con lo aprobado y se realiza la compra del Activo Fijo Tangible. Cuando el activo llega a la empresa se procede por parte del almacenero a realizar la recepción a ciegas y la apertura de bultos para verificar junto a un perito calificado el estado del medio, para sus posibles reclamaciones en caso de que el mismo se encuentre defectuoso (**ver carta de reclamación de Activos Fijos Tangibles en el anexo 2**). Después de realizadas dichas operaciones se procede a confeccionar el informe de recepción por parte del especialista en inventarios y el modelo de Movimiento de Medios Básicos registrando la recepción del medio por parte del Especialista en Activos Fijos Tangibles llenándose el modelo siguiente:

Nombre de la entidad: nombre de la entidad que recibe el Activo Fijo Tangible.

Código de la entidad: es el código que tiene la entidad en el registro de empresas y unidades presupuestadas.

Dirección: donde se encuentra la entidad.

Área donde se encuentra el medio: área donde se almacena el medio.



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

Descripción del medio: se describe el activo fijo tangible.

Número de inventario: número único correspondiente.

Depreciación acumulada: lo que ha depreciado.

Se señala la opción compra.

Fundamentación de la operación: número de recepción, número de factura, proveedor, valor del activo.

Informe técnico: buen estado.

Cargo del perito calificado: cargo que ocupa el perito asignado.

Firma del perito calificado: persona asignada como perito calificado.

Confeccionado por: persona que realiza el modelo.

Cargo: Especialista en Activos Fijos Tangibles del centro.

Firma: persona que ocupa la plaza de especialista en Activo Fijo Tangible.

Autorizado por: nombre de la persona facultada por resolución rectorial.

Cargo: Vicerrector Económico.

Firma: persona que ocupa la plaza de vicerrector económico.

Aprobado por: nombre del rector del centro.

Cargo: Rector de la Universidad.

Firma: persona ocupante de la plaza de rector.

Transportado o receptor: almacenero.

Firma: persona que ocupa la plaza de almacenero.

Anotado por: especialista en Activos Fijos Tangibles.

Comprobantes de operaciones: número de comprobante.

Número de consecutivo: número correspondiente de consecutivo.

**Nota: todos estos datos requieren de la fecha en que se vayan realizando las acciones del llenado del documento. (Ver llenado de los documentos en los anexos 3 y 4).**

Conjuntamente se le da la entrada al sistema automatizado implementado en la entidad de la siguiente manera:

1. seleccionar nuevo,
2. en la casilla Fecha aparece la del día, puede teclear o seleccionar la



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*  
que corresponde a la entrada. En la casilla Año, aparece el año según fecha  
tecleada. Sólo se puede definir cuando se adicionan datos,

3. en la casilla Número Entrada, cuando se salve la entrada, aparecerá el  
número de la misma que es un consecutivo dentro del año. Para inicializar los  
consecutivos, ir a Datos de la Entidad, sección Consecutivos,

4. en la casilla Código, se debe introducir el identificador único del activo. En  
caso que se haya seleccionado en Parámetros del Módulo, la opción de  
generación automática de números de activos, este campo aparecerá  
inhabilitado y el número se generará la primera vez que se salve después de  
dar la adición. En los casos que no se genere, puede introducirse un código  
alfanumérico que permite cualquier combinación de hasta 15 caracteres. Los  
códigos son únicos e identifican al medio básico, por lo que no se permiten  
duplicados,

5. en la casilla situada a continuación del Código, se debe introducir el número  
de Rótulo o Chapilla. Este número se podrá actualizar por Movimientos, el  
código no se podrá modificar, será su identificador único,

6. a continuación se debe introducir la descripción del activo, teniéndose en  
cuenta la tasa de depreciación a aplicar y el grupo a que pertenece dicho activo  
**(para ver las tasas que se aplican y el grupo a que pertenecen el o los  
activos ver anexo 5),**

7. seleccionar el Tipo de Activo. Aparecerá predeterminado el que se introdujo  
en Parámetros Predeterminados,

8. en las casillas Origen, teclear o seleccionar el Código o el Nombre que le  
corresponda al origen de la entrada (aparecerá predeterminado el que se  
introdujo en Parámetros Predeterminados),

9. en la casilla Valor Inicial, se introducirá el valor del activo en Moneda Base,

10. en la casilla Valor Inicial moneda complementaria, se introducirá el valor del  
activo en moneda complementaria. Este campo solo estará visible si se definió  
en datos de la entidad una moneda complementaria (MC),

11. en la casilla Depreciación Acumulada Moneda Complementaria, se  
introducirá el valor depreciación acumulada del activo en moneda  
complementaria, hasta el último cierre, en el caso que el activo ya haya



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*  
depreciado por algún motivo. Este campo sólo estará visible, si se definió en Datos de la Entidad una moneda complementaria,

12. en la casilla Valor Residual Moneda Complementaria, se introducirá el valor residual del activo en moneda complementaria. Este campo sólo estará visible, si se definió en Datos de la Entidad una moneda complementaria,

13. en las casillas Especificación, teclear o seleccionar el Código o el Nombre de la Especificación que tiene el activo. Aparecerá predeterminada la que se introdujo en Parámetros Predeterminados. Es considerada la clasificación contable del activo y utilizada para la contabilización,

14. en la casilla Clasificación, teclear o seleccionar el Código o el Nombre de la Clasificación que tiene el activo. Aparecerá predeterminada la que se introdujo en Parámetros Predeterminados. Es usada en informes y en ocasiones para la contabilización,

15. en la casilla Subclasificación, teclear o seleccionar el Código o el Nombre de la subclasificación que tiene el activo. Aparecerá predeterminada la que se introdujo en Parámetros Predeterminados. Es usada en informes y para la contabilización,

16. en la casilla Clasificador Nacional de Medios Básicos (CNMB), teclear o seleccionar el Código o el Nombre que corresponda al grupo de activo. Debe haber introducido en Catálogo de CNMB con sus respectivas tasas de depreciación,

17. en la casilla Tasa Depreciación/Amortización, aparece de forma automática la tasa de depreciación que corresponde al grupo de CNMB seleccionado en el campo CNMB,

18. en la casilla Número de Serie, teclearlo si corresponde,

19. en la casilla Nota, teclear la que corresponda hasta 200 caracteres,

20. en las casillas Centro de Costo, teclear o seleccionar el código o el Nombre para el cual está destinado el Activo Fijo Tangible. El usuario que opera el Sistema, tiene que tener acceso al Centro de Costo seleccionado. Ver Accesos por Centro de Costo, en el menú Herramientas, opción Accesos,



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

21. en las casillas Área de Responsabilidad, teclear o seleccionar El código o el Nombre del área para la cual está destinado el Activo Fijo Tangible,
22. en las casillas Responsable, teclear o seleccionar El código o el Nombre de aquel Empleado a quién se asigna la custodia del Activo Fijo Tangible,
23. introducir el número del documento primario,
24. introduzca la Fecha de Confirmación,
25. seleccionar salvar, una vez que esté seguro de que los datos introducidos son correctos, en caso contrario seleccionar para Cancelar la Entrada. En este proceso de salva, si se está salvando una nueva Entrada, se genera el número consecutivo de la entrada y el consecutivo del activo, si se definió generar automáticamente los códigos de los activos,
26. seleccionar imprimir, para ver e imprimir los datos introducidos,
27. para Modificar, presionar el botón y posicionarse en el campo a modificar. Para Salvar los cambios presionar botón, para Cancelar los cambios presionar. Cuando se trata de una Entrada generada automáticamente desde un Informe de Recepción, hay que completar los datos antes de confirmarla. En estos casos aparecerá el número de la Recepción que generó la Entrada,
28. para Confirmar la Entrada, debe seleccionar la tecla Confirmar en el momento en que se añade definitivamente en el Catálogo de Activos Fijos Tangibles,
29. para moverse entre las distintas Entradas seleccionar los botones que le permiten ir a la primera entrada, anterior, siguiente y última. Sólo se mostraran las Entradas de los Centros de Costo a los cuáles tenga acceso,
30. para buscar una Entrada seleccionar y definir las condiciones,
31. para filtrar la pantalla y que sólo aparezcan los datos según filtro, Seleccionar,
32. para anular una Entrada sin confirmar, presionar botón. Una Entrada anulada no se podrá editar ni confirmar nunca. Una vez cuadrados los valores de la Apertura con los saldos de las correspondientes cuentas, se debe proceder a realizar el Cierre de la Apertura. No se podrá realizar el cierre del Módulo hasta tanto no se realice el Cierre de la Apertura.



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

Para realizar el Cierre, basta con responder afirmativamente a la siguiente pregunta:

Todas las Entradas por Apertura, deben haber sido Confirmadas o Anuladas.

No se puede realizar un Cierre de Apertura con Entradas sin Confirmar.

Una vez cerrada, esta opción se inhabilita y cambia el título a Apertura Cerrada. No se podrán introducir nuevas Entradas por Apertura. Sólo se podrán consultar.

Seguidamente se contabiliza y queda el asiento siguiente:

	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Equipos en almacén /</b>	<b>x</b>	
<b>Cuentas por pagar o efectivo en divisa o moneda nacional</b>		<b>x</b>

**Y en el sistema automatizado ASSET se procede de esta forma:**

<b>240 00 002 0070 23 /</b>	<b>x</b>	
<b>421 01 002 0070 0073</b>		<b>x</b>
<b>421 02 002 0070 0073</b>		<b>x</b>

	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Equipos en almacén/</b>	<b>x</b>	
<b>Donaciones recibidas en divisa o moneda nacional</b>		<b>x</b>

**En caso de una donación la entrada sería de la forma siguiente:**

<b>Y en el sistema se procede de esta forma:</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>240 00 002 0070 23 /</b>	<b>x</b>	
<b>620 001 002 01</b>		<b>x</b>
<b>620 001 002 02</b>		<b>x</b>

**Las cuentas que se muestran en el transcurso del trabajo son las mismas**



*Universidad de Sancti Spíritus José Martí Pérez*  
**que se establecen de acuerdo a la resolución 294 del Ministerio de Finanzas y Precios.**

**Nota: los nomencladores 01, 02 corresponden a la divisa y la moneda nacional.**

**Epígrafe 3, 4 Solicitud de los Activos Fijos Tangibles:** en estos epígrafes se hace alusión a la solicitud de los medios básicos, en la empresa esta solicitud se realiza después de haber conformado la distribución de los mismos por parte del personal autorizado (rector y vicerrector económico por resolución interna).

**Epígrafe 5,6 Entrega de los Activos Fijos Tangibles:** en estos epígrafes se procede a la entrega de los activos fijos a los jefes de áreas correspondientes ya con el modelo de vale de salida con las firmas autorizadas se procede al llenado del modelo de movimiento de medios básicos, en el cual deben aparecer recogidos los siguientes datos:

Nombre de la entidad: entidad que posee el Activo Fijo Tangible.

Código de la entidad: es el código que tiene la entidad en el registro de empresas y unidades presupuestadas.

Dirección: donde se encuentra ubicada la entidad.

Área donde se encuentra el medio: local de signado para el almacenamiento.

Descripción del medio: se describe el medio.

Número de inventario: número único de inventario.

Depreciación acumulada: lo que acumula el medio hasta la fecha.

Entidad para donde se traslada el medio. (En este caso es la misma entidad).

Dirección de la nueva área: dirección del área que recibe el medio.

Área que recibe el medio básico: dirección de economía.

Firma de la persona que recibe el medio.

Se marca la opción traslado interno.

Se da una breve fundamentación de porque se realiza el traslado interno:  
Definitivo por comenzar la explotación del medio.

Informe técnico: buen estado.



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

Cargo del perito calificado: cargo que ocupa el perito asignado.

Firma del perito calificado: persona asignada como perito.

Confeccionado por: especialista en Activo Fijo Tangible.

Cargo: Especialista en Activo Fijo Tangible de la Universidad.

Firma: persona que ocupa la plaza de especialista en Activo Fijo Tangible.

Autorizado por: Vicerrector Económico.

Cargo: Vicerrector Económico.

Firma: persona que ocupa el cargo de vicerrector económico.

Aprobado por: rector de la entidad.

Cargo: Rector.

Firma: persona que ocupa el cargo de rector.

Transportado o receptor: persona que recibe o transporta el medio.

Firma: persona que recibe o transporta el medio.

Anotado por: especialista en Activo Fijo Tangible.

Comprobantes de operaciones: número de comprobante.

Número de consecutivo: número de consecutivo.

**Nota: todos estos datos requieren de la fecha en que se vayan realizando las acciones del llenado del documento. (Ver anexo 6).**

Seguidamente se procede a realizarse el registro en el sistema:

1. seleccionar Nuevo 
2. seleccionar la sección Generales,
3. en la casilla Fecha, aparece la del día, puede teclearse o seleccionarse otra que sea necesaria,
4. aparece el Año que corresponde según la fecha introducida,
5. en la casilla Número de Movimiento, aparece de forma automática el número que asigna el sistema una vez que se salva el nuevo Movimiento. Es un consecutivo dentro del año,
6. en las casillas Origen, teclear o seleccionar el Código o la Descripción, que le corresponda al movimiento que se está registrando. Debe haber cargado previamente el Catálogo Orígenes de Movimientos,
7. seleccionar el Activo al cuál se le va a efectuar el Movimiento, seleccionando el Rótulo, Código o Descripción. Al seleccionar cualquiera de estos campos



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

aparecerán los otros cargados,

8. en la casilla Nota, teclear la que se considere necesaria,
9. en las casillas Causa, teclear el Código o la Descripción, que le corresponda a la causa del movimiento que se está registrando. Debe haber introducido éstas en el Catálogo de Causas de Movimientos en la opción Otros del menú Catálogo,
10. en la casilla Referencia y Referencia Año debe introducir en el caso de una reparación el número de la Factura del proveedor o el número del Informe de Recepción generado por el servicio recibido,
11. en las casillas Reparadora, teclear o seleccionar el Código y Descripción del Proveedor que realiza la Reparación,
12. introducir el número del documento primario,
13. seleccionar la sección Detalles,
14. en las casillas Situación Actual, aparecen los datos actuales del activo: Valor inicial, Valor Residual y Depreciación acumulada en Moneda Base y Moneda Complementaria, Centro de Costo y Área de responsabilidad en que se encuentra, Empleado al que está asignado, CNMB al que pertenece, estado actual y se está o no disponible para el alquiler o Venta,
15. en las casillas Nueva Situación aparecerán habilitados los posibles campos a modificar, de acuerdo a las columnas marcadas para cada Origen de Movimiento en el Catálogo de Orígenes de Movimientos: Nuevo Centro de Costo, Área, Empleado, nuevo rótulo. Valor que se ajustará al valor inicial, residual o depreciación acumulada en ambas monedas. Si el valor es para aumentar se pone positivo, si es para disminuir negativo. En las casillas de datos ajustados, aparecerá el resultado de aplicar en cada caso la situación actual más menos los valores ajustados,
16. introducir la fecha de confirmación. Se chequea que corresponda a un mes no cerrado de Activos y si hay conexión con Contabilidad, con un período Contable abierto,
17. seleccionar Aceptar  una vez que esté seguro de que los datos introducidos son correctos. Para cancelar los cambios presionar botón,



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

18. Para Modificar, presionar el botón  y posicionarse en el campo a modificar. Para Salvar los cambios presionar botón , para Cancelar los cambios presionar 

19. para Confirmar el Movimiento, debe seleccionar . En este proceso de realizarán los cambios definidos y se generará un comprobante de operaciones, si se definieron los Asientos Tipos y se definió Generación Automática de los mismos. En la esquina superior derecha de la pantalla aparecerá el título Confirmado,

20. presione  para visualizar el Comprobante de Operaciones generado,

21. para moverse entre los distintos Movimientos seleccionar los botones , que le permiten ir al primero, anterior, siguiente y último,

22. para buscar un Movimiento seleccionar  y definir las condiciones,

23. para filtrar la pantalla y que sólo aparezcan los datos según filtro, seleccionar 

24. para anular un Movimiento sin confirmar, presionar botón . Un Movimiento anulado no se podrá editar ni confirmar nunca,

25. para imprimir el Documento de Movimiento seleccionar el botón 

Después de realizarse dichas operaciones se contabiliza el asiento siguiente:

	<b>Debe</b>	<b>haber</b>
<b>Equipos en explotación /</b>	<b>x</b>	
<b>Equipos en almacén</b>		<b>x</b>
<b>Registrándose en el sistema ASSET de la siguiente forma:</b>		
<b>240 0070 002 /</b>	<b>x</b>	
<b>240 00 002 0070 23</b>		<b>x</b>

**Epígrafe 7, 8 y 9 Se hace referencia a la responsabilidad material que**



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*  
**tienen los jefes de áreas para el registro y control de los Activos Fijos**

**Tangibles:** En estos epígrafes se refiere a la responsabilidad directa de los jefes de áreas de tener actualizados los documentos concernientes a los activos fijos, entiéndase por ello, actas responsabilidad material, modelos de conteos físicos (modelo sc1-07 y modelo de conteo físico) propiciados por la Dirección de Economía, así como, los resultados de dichos conteos. **(Ver el llenado de los documentos en los anexos 7, 8 y 9).**

**Epígrafe 10, 11, 12 y 13 Solicitud de baja de los Activos Fijos tangibles:**

Estos epígrafes se refieren a los procedimientos de las solicitudes de baja de un activo fijo, así como, la responsabilidad de los peritos calificados de ir a las áreas donde sea imposible de mover el medio y dictaminar su estado además de ver su posible arreglo y la utilización de las piezas que puedan ser útiles en otros equipos e informar esta situación a la Dirección de Economía y Mantenimiento e Inversiones. Después se reúne la comisión de baja y se aprueba o no la baja. Ahora se procede a explicar el llenado del modelo de solicitud de baja:

Área que propone la baja: área donde se encuentra el medio.

Número de inventario: número único del medio.

Descripción del medio: descripción del medio.

Estado del medio: estado en que se encuentra.

Observación: roto si tener posibilidad de arreglarse.

Nombre y firma del responsable de los activos del área: jefe del área que tiene el Activo Fijo Tangible.

Nombre y firma del responsable de los activos del centro: especialista en Activos Fijos Tangibles.

**(Para ver el llenado del documento ver anexo 10)**

**Epígrafe 14 Baja de los Activos Fijos Tangibles:** Después que se reúne la comisión y se dictamina que procede la baja entonces se llena el modelo de movimiento de medios básicos para baja como sigue:

Nombre de la entidad: entidad donde se encuentra el medio.



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

Código de la entidad: es el código que tiene la entidad en el registro de empresas y unidades presupuestadas.

Dirección: dirección donde se encuentra el medio.

Área que propone la baja: área donde se encuentra.

Descripción del medio: se describe el medio.

Número de inventario: número único de medios básicos.

Depreciación acumulada: lo que ha acumulado.

Marcar baja del medio: X

Fundamentación de la operación: estado del medio.

Informe técnico: informe del perito.

Cargo del perito calificado: cargo actual del perito asignado.

Firma del perito calificado: persona que ocupa el cargo de perito asignado.

Confeccionado por: especialista en Activos Fijos Tangibles.

Cargo: Especialista en Activos Fijos Tangibles de la Universidad.

Firma: persona que ocupa el cargo de especialista en Activos Fijos Tangibles.

Autorizado por: jefe del área que tiene el medio.

Cargo: jefe del área en cuestión.

Firma: persona que ocupa el cargo de jefe de área.

Aprobado por: nombre del rector.

Cargo: rector.

Firma: persona que ocupa el cargo de rector del centro.

Transportado o receptor: materias primas o al basurero de la ciudad.

Firma: persona que recibe en materias primas.

Anotado por: especialista en Activos Fijos Tangibles.

Comprobantes de operaciones: número de comprobante.

Número de consecutivo: número de consecutivo.

**Nota: todos estos datos requieren de la fecha en que se vallan realizando las acciones del llenado del documento. (Ver anexo 11).**

Acto seguido del completo llenado del documento se procede a realizar la baja en el sistema como se explica a continuación:

1. seleccionar Nuevo 



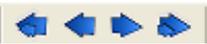
*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

2. en la casilla Fecha aparece la del día, puede teclear o seleccionar la que corresponde a la baja. En la casilla Año, aparece el año según fecha tecleada,
3. en la casilla No. Salida, aparecerá cuando se salve la Salida, el número consecutivo dentro del año de la misma,
4. se procederá a seleccionar el Activo que causará baja. Esta selección podrá realizarse tanto por Código, Rótulo o Descripción. Sólo puede darse de baja a un activo que no se le haya dado de baja con anterioridad o vendido y que esté ubicado en un Centro de Costo al que tenga acceso el usuario de introduzca el documento. Ver Accesos por Centro de Costo en la opción Accesos del menú Herramientas,
5. se muestran los datos de Valor Inicial, Valor Residual y Depreciación Acumulada en ambas Monedas, así como el Centro de Costo, Área y Responsable del Activo en el momento de la baja. En el momento de la confirmación, se chequea que estos datos coincidan con los del Catálogo,
6. en las casillas Origen, teclear o seleccionar el Código o el Nombre que le corresponda al origen de la Salida. Aparecerá predeterminado el que se introdujo en Parámetros Predeterminados,
7. se introduce una Nota aclaratoria,
8. introducir número de documento primario,
9. introduzca la Fecha de Confirmación. Esta fecha se considerará como la Fecha de Baja. Se chequea que corresponda a un mes no cerrado de activos y si hay conexión con contabilidad, con un período contable abierto,
10. seleccionar Salvar , una vez que esté seguro de que los datos introducidos son correctos, en caso contrario seleccionar  para Cancelar,
11. seleccionar Imprimir , para ver e imprimir los datos introducidos,
12. para Modificar, presionar el botón  y posicionarse en el campo a modificar. Para Salvar los cambios presionar botón , para Cancelar los cambios presionar 
13. para Confirmar la Salida, debe seleccionar . En este proceso, se marcará el activo como baja, se generará un comprobante de operaciones, si



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

se definieron los Asientos Tipos, el origen de la salida contabiliza y se definió Generación Automática de los mismos. En la esquina superior derecha de la pantalla aparecerá el título Confirmada,

14. presione  Para visualizar el Comprobante de Operaciones generado,
15. para moverse entre las distintas Salidas seleccionar los botones , que le permiten ir a la primera salida, anterior, siguiente y última. Sólo se mostraran las Salidas de los Centros de Costo a los cuáles tenga acceso,
16. para buscar una Salida seleccionar  y definir las condiciones,
17. para filtrar la pantalla y que sólo aparezcan los datos según filtro, seleccionar 
18. para anular una Salida sin confirmar, presionar botón  . Una Salida anulada no se podrá editar ni confirmar nunca.

Luego de finalizar este proceso se realiza la contabilización, quedando el asiento de la siguiente manera:

		<b>Debe</b>	<b>haber</b>
<b>Inversión estatal</b>	/	<b>x</b>	
<b>Depreciación acumulada</b>	/	<b>x</b>	
<b>Equipo</b>			<b>x</b>

**Ahora procedemos a la contabilización en el sistema ASSET:**

		<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>600 0260</b>		<b>x</b>	
<b>375 0070 002</b>		<b>x</b>	
<b>240 0070 002</b>			<b>x</b>



*Universidad de Sancti Spíritus José Martí Pérez*

**Epígrafes 15, 16,17 Destino final de las piezas de las bajas de Activos**

**Fijos Tangibles:** En estos epígrafes se mencionan el destino final de las piezas que se recuperaron de los medios de baja así como los documentos que amparan dichos procesos y la responsabilidad de los peritos calificados a la hora de dar a conocer a el área de economía el destino final de las mismas.

**Epígrafe 18,19 Movimientos de Activos Fijos Tangibles:** En estos epígrafes se mencionan los mecanismos para los movimientos entre áreas de los Activos Fijos Tangibles (estos procedimientos se mencionan en la explicación del epígrafe 5 y su llenado es similar, solamente cambiando las firmas de los distintos jefes de áreas).

**Epígrafe 20, 21, 22 y 23 Activos Fijos Tangibles declarados como ociosos:**

En estos epígrafes se menciona como debe ser el procedimiento de los Activos Fijos Tangibles que se convierten en ociosos, pero en la entidad objeto de estudio no existen medios clasificados bajo esta condición, pero de presentarse alguno se procede como dictamina La Resolución # 60 del Ministerio de Finanzas y Precios en el año 2000.



### **Conclusiones del capítulo.**

En el presente capítulo el autor propone un procedimiento para el registro y control de los Activos Fijos Tangibles, que posibilitan la información que se requiere para la planeación y la toma de decisiones. El procedimiento propuesto establece los modelos para avalar los movimientos de dichos medios, así mismo se ilustra el tratamiento contable, acorde a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios, mediante el sistema automatizado de la contabilidad ASSET Dicho procedimiento facilita:

- la clasificación de los Activos Fijos Tangibles acorde a sus características físicas,
- la aplicación correcta de las tasas de depreciación,
- el registro oportuno y adecuado del movimiento que se ha originado en dichos activos,
- toma de decisiones.



**Conclusiones.**

- Se realizó la revisión bibliográfica y el análisis de la documentación para la fundamentación teórica.
- Al realizar el diagnóstico de la situación de La Universidad de Sancti Spiritus se comprobó que no contaba con procedimientos previamente establecidos para el registro y control de los Activos Fijos Tangibles.
- El Procedimiento de los Activos Fijos Tangibles actualizado para el registro y control de las transacciones de los Activos Fijos Tangibles en La Universidad de Sancti Spiritus, da respuesta a los requerimientos establecidos por el MES y es de fácil aplicación permitiendo el adecuado registro y control de los mismos, pues constituyen los medios de trabajo de la empresa estatal socialista, acorde a las normas contables que rigen en nuestro país.
- La propuesta no agota el registro de todas las transacciones que se nos pueden presentar en la práctica contable del Universidad de Sancti Spiritus, consideramos que con el decursar del tiempo este debe ser enriquecido por otros compañeros tomando en consideración sus experiencias y los cambios que se produzcan en la legislación vigente.



**Recomendaciones.**

- Proponer a la dirección económica de La Universidad de Sancti Spiritus que se implementen estos procedimientos de Contabilidad actualizado para el registro y control de los hechos económicos que tienen lugar en La Universidad de Sancti Spiritus con respecto a los Activos Fijos Tangibles.
- Cuando se implementen estos procedimientos de contabilidad el personal del área contable actualice estos procedimientos acorde a los cambios que vaya sufriendo la legislación vigente, y en la medida que surjan nuevas necesidades.
- Realizar análisis periódicos que muestren la efectividad de los procedimientos y de no ser factible eliminarlo o modificarlo.



*Universidad de Sancti Spíritus José Martí Pérez*



## Bibliografía.

- Aparicio C., José A. Y col. Los sistemas de información estratégicos en ambientes competitivos. Revista del contador enero-marzo página 113-131.
- Benítez, Miguel Ángel. Contabilidad y Finanzas para la Formación Económica de los Cuadros de Dirección, Cuba 1997.
- Cashin James A. (1973) Teorías y Problemas de Contabilidad I. México 1973.
- Catacora Carpio Fernando. (1998) Contabilidad: La Base para las Decisiones Comerciales. Caracas: Mc Graw-Hill Interamericana, 235pp.
- Contabilidad Básica Tomo I. La Habana 1994.
- Contabilidad Financiera Tomo I. La Habana 1992.
- Contabilidad Intermedia, Parte I y II. La Habana 2000.
- Compendio de resoluciones.
- Economía de Cuba. Disponible en <http://www.emued/cursecon/ecolat/cu>
- Enciclopedia Encarta 2003.
- Estrada Santander, José L. Diccionario Económico. Habana: Editora Política, 1987.
- Estudio de la Contabilidad General. La Habana 1994.
- Finney, H. (1982) "Curso de Contabilidad" Introducción. Tomo I. 3ra Edición. México.
- Gómez Francisco (1993) Sistema y Procedimiento Administrativo, Caracas: Editorial Frigor.
- González Humberto (1999) <http://www.manual> de procedimientos administrativos. MPD/02/,[www.google.com](http://www.google.com).
- González Mailán, Marcelino. Fundamento de la didáctica especial de la matemática y su aplicación a la carrera de ingeniería. Tesis en opción por el grado de doctor en Ciencias Pedagógicas, Santiago de Cuba. Universidad de Oriente, 1997.
- Guajardo Gerardo. Segunda Edición. Contabilidad Financiera. México 1984.



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*

- Hamm, Karina. Diseño de un manual de procedimientos administrativos de entradas y salidas de materiales importados. Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial. (IUAT). Sede Nacional. Anaco, Anzoátegui, Venezuela, 2005.
- Ibarra, F. Metodología de la Investigación. Segunda Edición. Ciudad Habana, Cuba 1997.
- Instituto de Contabilidad Y Auditorías de Cuentas. Disponible en: <http://www.icac.mineco.es/conta2>
- Lenin VI. Obras Escogidas en tres tomos (TII). Editorial Progreso. Moscú, 1960.
- Manual de Contabilidad. Ministerio de Educación Superior. La Habana 2003.
- Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad. Ministerio de Educación Superior. La Habana, 2007.
- Manual para la Administración de Proyectos. Disponible en: <http://www.conacyt.mx/fondos/manual-admon-proyectos.pdf>.
- Metodología para la Aplicación de la guía de Control Interno (2003). Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana.
- Meigs, J. Contabilidad: la base para las decisiones gerenciales. Editorial McGraw Hill Interamericana, México. Octubre 1990.
- Mieres C., J. Contabilidad, Principios y Fundamentos. Editorial de Ciencias Sociales, La Habana, Cuba. 1984.
- Muñoz González, Roberto. Apuntes para una historia de la contabilidad. Santa Clara, UCLV, Facultad de Economía, 1998. (Material Bibliográfico).
- Normas Cubanas de Contabilidad (2006). Actividad Presupuestada. La Habana.
- Normativas en Materia de Contabilidad (Resoluciones). Disponible en: <http://www.tcac.Mineco.es/bdcontar.asp>
- Patón W. A. Manual de Contador. México 1943.
- Perfeccionamiento de la Actividad Económica (2002). Ministerio de Educación Superior. La Habana.
- Pino, Ángela (1998), El control Administrativo (Instituto Universitario



*Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez*  
de Tecnología de Administración Industrial, Trabajo Publicado). IUTA Sede  
Nacional, Anaco.

- Principios Básicos de Análisis Financiero Contable. 2002.
- Rojo R., Alfonso A. Sistemas contables nuevas necesidades de información. Revista del Contador, julio-septiembre de 2001.
- Sampieri, R, Metodología de la Investigación. Segunda Edición. México. DF. 2000.
- Torras de la L., O. Contabilidad General. Editorial Pueblo y Educación. La Habana, Cuba. 2004. 58 p.p.
- Wals Sergio. Contabilidad III. Páginas en Internet. Universidad de Salamanca. España. 2005.



**Anexos:**

**Anexo 1: Solicitud de inversiones.**

**SOLICITUD DE INVERSION. PLAN 2010**

**NO.**

**DATOS GENERALES:**

Inversión:

Entidad que solicita: Universidad de Sancti Spíritus

Provincia: Sancti Spíritus

Situación:

Constructor: ECOA 37

Año de Inicio: 2009

Año de Terminación: 2010

Cumplimiento de Resolución 91: S\_\_\_ ó N\_\_\_

Inversión asociada a la Batalla de Ideas: S\_\_\_ ó N\_\_\_

**UM: MCUP y MCUC**

**DATOS FINANCIEROS:**

	Presup. Total		Ejecutado hasta año precedente		Plan 2010		Años Posteriores	
	Total	Divisa	Total	Divisa	Total	Divisa	Total	Divisa
Costo Inversión								
Total	10000	1000	5000	500	5000	500		
Const. y Montaje	5000	500	2500	250	2500	250		
Equipos	3000	300	1500	150	1500	150		
Otros	2000	200	1000	100	1000	100		

FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CONDICIONES DE FINANCIAM.	
TIPO	MONTO (MCUC)	Pago al Contado	Crédito
- Fondos Propios	10000	10000	
- Cuenta Única			
- Reserva			
- Proy. Internacional			
- Donaciones			
<b>TOTAL</b>	10000	10000	

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD:**

DEMANDA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN						
(Sólo para Inversiones financiadas por cuenta Única o Reserva Estatal)						
PRODUCTO	UM	CANT.	2010 (Cantidades)			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
- Acero	TM	100	25	25	25	25
- Cemento	TM	20	5	5	5	5
- Madera	M3	2000	500	500	500	500
- Tejas Asbesto	M2	100	25	25	25	25
- Tejas Infinitas	M2	200	50	50	50	50
- Canalones Asbesto	M2	100	25	25	25	25
Cemento						

**FUNDAMENTACION:**

Elaborado por: Vicerrector Económico

Aprobado por: Rector

Fecha:



Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez

**Anexo 3: Modelo de recepción de medios básicos.**

Organismo: Ministerio de Educación Superior			MOV DE MEDIOS DE ROTACIÓN NORMADOS					Fecha		
Empresa: Universidad de Sancti Spiritus			Recepción	( x )	Solicitud	( )	D	M	A	
Almacén que entrega o recibe:			Entrega	( )	Devolución	( )	10	5	10	
			Transferencia	( )	Conduce	( )				
Datos del Informe Recepción o Transf.		Fact N° 10005214		Conduce N°		Transportador: Ignacio Izquierdo		Carne de Identidad: 880514196325		
Chapa N° SAF- 455		Inf. Reclamación N°		Centro de Costo – Cliente – Custodio: 227			Código: 0537			
Cód	CTA	Sub CTA	Descripción	UM	Cantidad	Precio	Importe	Saldo Exist		
0214	240	0070	mesa	1	10	5000	5000	5000		
Totales:					10	5000	5000	5000		
Solicitado por: Luis Manuel			Despachado por: Julio Vasco		Recibido por: Antonio Pérez			N°		
Anotado Control Inventario Luis Manuel		Contabilizado Yeney Pérez		Autorizado Omar Félix		Solic. Entrega N° 1		D M A 10 5 10		
								1		



Anexo 4: Modelo para compra de un activo fijo tangible.

<b>Nombre de la Entidad: UNISS</b>		Código:		<b>MOVIMIENTO DE MEDIOS BASICOS</b>					
<b>José Martí Pérez</b>							<b>Mod: SC-1-01</b>		
Dirección: Avenida de los Mártires No. 360									
Area: ALMACEN 23									
Descripción: mesa				Depreciación acum. \$ 0.00					
No. Inventario:302030				Fecha:28/04/10					
<b>Recep</b>	Entidad:								
	Dirección:								
	Área:		Firma:						
<b>• TIPO DE MOVIMIENTO</b>				<b>FUNDAMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN:</b> Recepción 15 Factura 10022301 ENPSES Valor \$ 5000.00					
Compra: <input checked="" type="checkbox"/>		Trasp.Efect: <input type="checkbox"/>							
Venta: <input type="checkbox"/>		Ajuste Inv.B: <input type="checkbox"/>							
Trasp. Recibido <input type="checkbox"/>		Env a reparar: <input type="checkbox"/>							
Ajuste Inv. Alta: <input type="checkbox"/>		Trasl. Interno: <input type="checkbox"/>							
Prestamos: <input type="checkbox"/>		Activo Ociosos: <input type="checkbox"/>							
Perdidas: <input type="checkbox"/>		Donaciones: <input type="checkbox"/>							
Baja: <input type="checkbox"/>		Alta: <input type="checkbox"/>							
INFORME TÉCNICO: buen estado				Cargo: carpintero					
Firma:rr									
Confeccionado por: Luis Manuel				<i>Aprobado por: Manuel valle</i>					
Cargo:tge_aft_____									
Firma: _____x_____									
		D M A		D M A					
		2 0 1		2 0 1					
		8 4 0		8 4 0					
Autorizado por: Omar Félix				Transportado o Receptor por: julio vasco					
Cargo: vicerrector económico _____									
Firma: _____y_____									
		D M A		D M A					
		2 0 1		2 0 1					
		8 4 0		8 4 0					
Anotado por: x		comp:425		D M A No.1					
				2 0 1					
				8 4 0					



Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez  
Anexo 2: Carta de reclamación por recepción de medios básicos.



# Universidad de Sancti - Spíritus "José Martí Pérez"

**Año 51 de la revolución**

**Universidad de Sancti Spíritus**

**Dirección de ATM**

**Acta de reclamación sobre recepción de medios básicos por:**

- 1- desperfectos técnicos.**
- 2- faltantes o sobrantes.**
- 3- diferencias entre precio de factura con el informe de recepción.**

**Fundamentación:** por recibir medios que le faltan los componentes necesarios para su puesta en explotación o por no coincidir los precios y cantidades de la factura con el informe de recepción que se realiza en la entidad.

**Para que así conste firma:**

**Jorge Macias director de ATM.**



Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez

**Anexo 5: Tasas de depreciación a aplicar.**

La Universidad de Sancti Spiritus se rige para establecer las tasas de depreciación de los Activos Fijos Tangibles por la resolución # 379 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.

La entidad tiene clasificado los de Activos Fijos Tangibles en:

GRUPO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	TASA APLICADA
0010	Edificaciones	De madera o plástico.	6%
		De panelería.	5%
		Mampostería y otros	3%
0020	Otras construcciones	Estructura de mampostería, acero, hierro.	3%
		De madera.	6%
0030	Máquinas y equipos energéticos	Bombas de agua, equipos de soldar, paneles solares, motores eléctricos.	6%
0040	Máquinas y equipos productivos	Tractores, motocultores, equipos de perforación, sierras.	6%
0050	Aparatos y Equipos Técnicos Especiales	Computadoras, impresoras, fotocopiadoras, equipos de laboratorio.	25%
0060	Medios y Equipos de Transporte	Transporte ligero, guaguas, microbús.	20%
0070	Muebles y Otros Objetos	Enseres y equipos eléctricos de oficina.	15%
		Mobiliarios.	10%
0100	Monumentos y obras de arte.	Cuadros, monumentos, bustos.	0%



Anexo 6: Modelo de movimiento de medios básicos para traslados internos y puesta en explotación.

<b>Nombre de la Entidad: CUSS</b>		Código:		<b>MOVIMIENTO DE MEDIOS BASICOS</b>			
<b>José Martí Pérez</b>						Mod: SC-1-01	
Dirección: Avenida de los Mártires No. 360							
Arrea: almacén 23							
Descripción: mesa				Fecha: 28/04/10			
No. Inventario: 302030				Deprec. Acum. \$20.00			
Recepción	Entidad: cuss						
	Dirección: Avenida de los Mártires No. 360						
	Área: dirección de economía		Firma: p				
<b>• TIPO DE MOVIMIENTO</b>			<b>FUNDAMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN:</b>				
Compra: _____		Trasp.Efect: _____		Definitivo por ponerse en explotación el medio			
Venta: _____		Ajuste Inv.B: _____					
Trasp. Recibido _____		Env a reparar: _____					
Ajuste Inv. Alta: _____		Trasl. Interno: _x_					
Prestamos: _____		Activo Ociosos: _____					
Perdidas: _____		Donaciones: _____					
Baja: _____		Alta: _____					
INFORME TÉCNICO: buen estado			Cargo: carpintero				
Firma: rr							
Confeccionado por: Luis Manuel		<b>Aprobado por:</b> <b>Manuel valle</b>					
Cargo: _tge__aft__				Cargo: _rector_____			
Firma: _x_____				Firma: ___z_____			
		D M A			D M A		
		2 0 1			2 0 1		
		8 4 0			8 4 0		
<b>Autorizado por:</b> <b>Omar Félix</b>		D M A	Transportado o Receptor por: eliezer castiñeira		D M A		
		2 0 1			Firma: __p		2 0 1
		8 4 0					8 4 0
Cargo: vicerrector económico							
Firma: y__							
Anotado por:				D M A No.23			
x		comp:430		2 0 1			
				8 4 0			



Anexo 7: Acta de responsabilidad material.

CENTRO UNIVERSITARI SANCTI SPIRITUS  
JOSE MARTI PEREZ

•  
• **Acta Responsabilidad Material** No. \_\_\_\_\_

Activos Fijos Tangibles (AFT)

•  
• AREA RESPONSABILIDAD:

\_\_\_\_\_

En la fecha: \_\_\_\_\_ el o (la) Compañero (a) \_\_\_\_\_

CI \_\_\_\_\_ Con el cargo de \_\_\_\_\_ Asume la responsabilidad que a continuación se relacionan, con el objetivo fundamental de mantener **un estricto control de la AFT** a él asignados para el cumplimiento de sus funciones.

1-Es Responsabilidad del Compañero(a) el cuidado y custodia de los bienes a él encomendado, los que se detallan en el modelo **SC-1-.07 Control de Activos fijos**

2-De acuerdo con las regulaciones vigentes el responsable del cuidado y manejo de los medios a él asignado, debe comunicar a la Dirección de Economía de los cambios o movimientos de cualquier tipo incluyendo hurtos y pérdidas.

3-La pérdidas, roturas y extravíos serán objeto de la aplicación del **DECRETO-LEY No. 249 DE LA RESPONSABILIDAD MATERIAL CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.-El presente Decreto-Ley establece el procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios, y dirigentes, en lo adelante el trabajador, cuando por su conducta, mediante una acción u omisión, ocasionen daños a los recursos materiales, económicos y financieros de su entidad laboral o de otra, en el desempeño de sus funciones, siempre que el hecho al carecer de peligrosidad social por la escasa entidad de sus consecuencias y las condiciones personales de su autor, no sea constitutivo de delito.

4-Confeccionar **actas de entrega de un jefe a otro** cuando se produzcan cambios de estos, la que se entregará **al especialista de AFT** para que realice las modificaciones físicos y contables correspondientes de acuerdo con la legislación vigente.

5-Participar en las comprobaciones físicas periódicas que se realicen a los AFT existentes, cumplimentando lo establecido en la Resolución No. 44/97 del Ministerio de Finanzas y Precios.

RECIBE: \_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos.**  
**de AFT del CUSS.**

Cargo \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

ENTREGA: **LuisManuel Echemendia Cruz**  
**Técnico Gestión Económica**

Firma \_\_\_\_\_



**Anexo 8: Modelo de Conteo Físico.**

Empresa: Universidad de Sancti Spíritus ``José Martí Pérez``  
Dirección: Avenida de los Mártires #360  
Teléfono: 327824

Modelo de Conteo Físico de Activos Fijos Tangibles de un Centro de Costo.

Centro de costo: Federación Estudiantil Universitaria.

Rotulo	Código Interno	Descripción	Valor Inicial CUC	Valor Inicial MN
302045	302045	silla	\$ 0.00	\$ 54.72
302865	302865	mesa	0.00	72.40

Responsable: Alberto Rodríguez

Contado por: Luis Manuel



Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez

**Anexo 9: Modelo SC-1-07 Listado de Activos Fijos Tangibles.**

Empresa: Universidad de Sancti Spiritus ``José Martí Pérez``  
Dirección: Avenida de los Mártires #360  
Teléfono: 327824

SC - 1 - 07 - Listado de Activos Fijos Tangibles.

Centro de Costo

Rotulo	Código Interno	Descripción	Valor	Depreciación Acumulada	Valor Actual	Responsable	Estado
302072	302072	archivo	\$56.89	\$14.50	\$42.39	Antonio	buen estado
302100	302100	closset	\$78.45	\$14.50	\$63.95	Antonio	buen estado
Total			\$135.34	\$29.00	\$106.34		

Elaborado por:

Responsable:

Revisado por:



Universidad de Sancti Spiritus José Martí Pérez

Anexo 10: Modelo de propuesta de baja.

Sancti Spiritus \_\_28\_\_ de \_\_04\_\_ 2010  
"Año del 50 Aniversario del Triunfo de la Revolución"

## PROPUESTA DE BAJA PARA LOS ACTIVOS FIJOS

Área que propone la Baja: dirección de economía

<u>No Inventario</u>	<u>Descripción</u>	<u>Estado del Medio</u>
302040	mesa	roto

Observación: roto si tener posibilidad de arreglarse

Eliécer Castiñeira

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma:  
Responsable de los AFT del Área

Luis Manuel Echemendía

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de quien Recibe:  
Técnico Gestión Econ. De los AFT



Anexo 11: Modelo de movimiento de medios básicos para baja.

Nombre de la Entidad: UNISS José Martí Pérez		Código:		<b>MOVIMIENTO DE MEDIOS BASICOS</b>					
Dirección: Avenida de los Mártires No. 360							Mod: SC-1-01		
Área: DIRECCIÓN DE ECONOMIA									
Descripción: MESA				Fecha: 28/04/10					
No. Inventario: 302040				Deprec. Acum. \$ 50.00					
Recep	Entidad:								
	Dirección:								
	Área:			Firma:					
• TIPO DE MOVIMIENTO				FUNDAMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN: ROTO					
Compra: _____		Trasp. Efect: _____							
Venta: _____		Ajuste Inv. B: _____							
Trasp. Recibido _____		Env a reparar: _____							
Ajuste Inv. Alta: _____		Trasl. Interno: _____							
Prestamos: _____		Activo Ociosos: _____							
Perdidas: _____		Donaciones: _____							
Baja: <u>  X  </u>		Alta: _____							
INFORME TÉCNICO: mal estado				Cargo: CARPINTERO					
Firma: rr									
Confeccionado por: LUIS MANUEL		Aprobado por: Manuel valle							
Cargo: tge _____ aft _____		Cargo: rector _____							
Firma: x_		Firma: z_							
		D M A		D M A					
		2 0 1		2 0 1					
		8 4 0		8 4 0					
Autorizado por: Eliécer Castiñeira		Transportado o Receptor por: julio vasco							
Cargo: Jefe del área		Firma: p_							
Firma: y									
Anotado por: x		comp: 431		D M A No.1					
				2 0 1					
				8 4 0					