



Universidad Sancti Spíritus
"José Martí Pérez"
Facultad de Contabilidad y Finanzas

TRABAJO DE DIPLOMA

Título: Procedimiento para la centralización de la práctica contable en la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus

Autora: Yadira Ivón Morgado Julién

Tutora: MSc. María Luisa Lara Zayas





PENSAMIENTO



Pensamiento

*“.....se impone una tarea tenaz de organización administrativa
Antes de poder implantar cualquier sistema, y ese debe ser
El sentido de nuestro esfuerzo principal en el momento actual.”*

Ernesto Che Guevara.



SINTESIS

SINTESIS

El presente trabajo tiene como objetivo general diseñar un procedimiento para la centralización de la práctica contable, acorde a la nueva estructura de la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus; para ello se utilizaron los métodos histórico y lógico, y análisis – síntesis, inducción – deducción y el enfoque sistémico, teniendo como objetivos específicos, identificar y precisar los diferentes enfoques en materia contable, mediante la construcción del marco teórico - referencial de la investigación, realizar el diagnóstico de la situación actual que presenta la práctica contable en la entidad objeto de estudio, diseñar el procedimiento para la centralización de la contabilidad, acorde a la nueva estructura establecida en la entidad objeto de estudio, así como establecer la estrategia de organización de la práctica contable en las Agencias después de la centralización de la contabilidad y evaluar la viabilidad del procedimiento implementado. El procedimiento propuesto precisa los pasos a seguir para lograr de forma eficaz el proceso de centralización de la práctica contable, facilitando la organización y control de la documentación primaria en las Agencias, para lograr una información contable fidedigna y relevante para la toma de decisiones, evitando riesgos que obstaculicen el control de los recursos.



INDICE

INDICE

INTRODUCCION	4
CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA SOBRE LA CONTABILIDAD.	10
1.1. Antecedentes históricos sobre el sistema empresarial cubano.	11
1.2. La empresa cubana.	13
1.3. Antecedentes históricos de la contabilidad.	15
1.4. Transformaciones de la contabilidad en Cuba.	20
1.4. Proceso de centralización de la contabilidad.	27
CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO Y PROCEDIMIENTO PARA LA	
CENTRALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA CONTABLE EN LA	
DIVISIÓN TERRITORIAL DE CORREOS DE CUBA, SANCTI	
SPÍRITUS	30
2.1. Caracterización de la Empresa Nacional de Correos de Cuba.	31
2.2. Caracterización de la División Territorial de Correos de Cuba, Sancti	
Spíritus	33
2.3. Diagnóstico de la entidad objeto de investigación.	35
2.4. Procedimiento para la centralización de la práctica contable.	38
CAPÍTULO III: ESTRATEGIA DE ORGANIZACIÓN DEL PROCESO CONTABLE	
EN LAS AGENCIAS DE CORREO	54
3.1. Estrategia de organización del proceso contable en las Agencias de	
Correo de Cuba.	55
3.1.1. Ingresos.	56
3.1.2. Activos Fijos Tangibles.	59
3.1.3. Inventario.	60
3.1.4. Nómina.	62
3.2. Validación de la estrategia propuesta.	62
CONCLUSIONES	65
RECOMENDACIONES	68
BIBLIOGRAFÍA	69
ANEXOS	72



INTRODUCCION

INTRODUCCIÓN

La economía cubana inmersa en importantes cambios en la planificación, métodos de dirección, registro y control de los recursos, para alcanzar avances sostenibles en la eficiencia y competitividad empresarial, frente a la crisis económica mundial y al recrudecimiento del bloqueo yanqui, los directivos requieren de sistemas informativos que posibiliten la información necesaria para la toma de decisiones operativas y estratégicas que contribuyan al incremento de la eficiencia empresarial.

Es obvio que no se puede dirigir, ni garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados, si no se poseen datos para realizar eficientemente los procesos económicos. Por tal razón, la información constituye uno de los recursos que con mayor cuidado debe preservar la empresa, es sumamente importante para la toma de decisiones y la rectificación de errores en cualquier nivel de dirección.

En la medida que se han perfeccionado las técnicas de dirección ha tomado repercusión el dato contable. En tal sentido, reviste importancia el estudio de la contabilidad, ya que ésta constituye una herramienta elemental para la toma de decisiones. Por medio de ésta, se puede evaluar la gestión y los efectos en los resultados económicos y financieros de la empresa.

La dirección se nutre para la toma de decisiones fundamentalmente de la contabilidad que brinda información acerca de la gestión de la empresa, pues ella es portadora de datos relevantes que permiten conocer el resultado de la empresa y sus áreas.

La contabilidad tiene su desarrollo a finales del siglo XVIII cuando la economía de los países desarrollados comenzaron la producción masiva de bienes.

En el siglo XIX debido al crecimiento de las corporaciones fue necesario crear sistemas contables, que brindaran información al administrador y a los propietarios de las empresas para la toma de decisiones acertadas y oportunas. Desde entonces se reconoce la contabilidad como un lenguaje, siendo éste un sistema sujeto a normas que deben ser cumplidas, las cuales han ido evolucionando a través de la historia.

En tal sentido, Himmelblau David, 1938 conceptualiza “(...) la contabilidad es el lenguaje de los negocios (...)”¹

Horngrén, 1991 expresa, “(...) la contabilidad es el principal medio de comunicación con relación al impacto financiero de las actividades de una organización.”²

Rodríguez Lidia Esther, 2002 plantea:” como lenguaje de negocios, el campo de la contabilidad proporciona conocimientos básicos para la comunicación entre todos los niveles de dirección, desde el departamento más pequeño hasta el consejo de dirección de la empresa.”³

Por tanto, es un criterio de la autora que la contabilidad es el lenguaje de las decisiones financieras y mientras más se conozca el lenguaje mejor se podrán administrar los aspectos financieros de un negocio.

La contabilidad es la ciencia que registra, procesa, sintetiza los hechos económicos convirtiéndolos en informes para su análisis e interpretación, contribuyendo a la toma de decisiones gerenciales.

La contabilidad en Cuba constituye un medio eficaz para la planeación y control de los recursos, posibilita la toma de decisiones gerenciales que contribuyan a garantizar los intereses sociales, así como lograr los resultados acorde con el rendimiento esperado.

En la década del 90 se inicia un proceso de transformaciones en la práctica contable en Cuba, donde se establecen normas de carácter obligatorio para obtener la información que requiere la dirección, que posibilite la toma de decisiones para lograr el incremento de la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

En el año 1997 se aprueba en la Asamblea Nacional del Poder Popular, el Decreto Ley 187 que establece las Bases Generales del Perfeccionamiento Empresarial en las empresas estatales cubanas, con el objetivo de incrementar al máximo la eficiencia económica.

Este sistema faculta a los directores generales de las organizaciones superiores de la dirección empresarial, a aprobar la estrategia de organización en su conjunto, tomando

¹ Himmelblau David. “Fundamentos de la contabilidad”. 1938, pág. 3.

² Horngrén Charles. “Contabilidad Financiera”. Tomo I, 1991, pág.4.

³ Rodríguez Lidia Esther. “Principios básicos de análisis financiero contable”. Centro de Estudios de Economía y Planificación, Cuba, pág. 6.

en consideración las políticas establecidas por el gobierno, organizar la tesorería de las entidades con el fin de lograr el mayor rendimiento de los recursos temporalmente libres, aprobar los balances contables y financieros de la organización en su conjunto y de la oficina central, entre otras funciones.

Lo anterior garantiza la descentralización de la gestión en la actividad empresarial y unidades presupuestadas. Por tanto, los organismos se pronuncian por descentralizar la contabilidad, desarrollándose el proceso contable hasta cada Unidad Empresarial de Base, emitiendo éstas la información contable.

El 30 de abril de 2009, se emite la Resolución 97/ 2009 en la Empresa Nacional de Correos de Cuba, la cual pone en vigor los procedimientos para el traspaso de bienes materiales, recursos monetarios y demás elementos del patrimonio estatal entre unidades estructurales y dependencias, producto de la reorganización interna que se ejecuta en la misma, situación que da lugar a centralizar la contabilidad en las Direcciones Territoriales, dejándose de emitir la información contable en las Unidades Organizativas (Agencias).

Para este trabajo se ha seleccionado la Dirección Territorial de Correos de Cuba, una muestra de entidad dedicada a la prestación de servicios en el territorio de Sancti Spíritus, la cual ha centralizado la contabilidad por no contar las Unidades Organizativas (Agencias), con un capital humano con la profesionalidad que exigen las normativas contables cubanas y las nuevas tecnologías.

Asimismo, para facilitar una información contable fidedigna y relevante que posibilite la toma de decisiones operativas y estratégicas que contribuyan al incremento de la eficiencia económica. Sin embargo, aún no existen normativas que describan el proceso de centralización de la contabilidad, con el objetivo de garantizar resultados eficaces y eficientes que eviten los riesgos que dificulta la obtención de la información requerida para la dirección, el control y la toma de decisiones.

Atendiendo a la necesidad de centralizar el proceso contable, de forma eficiente, se manifiesta la importancia que tiene este trabajo como vía de solución para lograr resultados en el proceso contable, acorde a las características establecidas en las normas cubanas de la información financiera.

Estas explicaciones han facilitado establecer como **problema científico** la necesidad de disposiciones que describan el proceso de centralización en la práctica contable para obtener la información que requiere la dirección para la toma de decisiones oportunas y razonables.

El **objeto de estudio** esta dado en el proceso de centralización de la contabilidad y el **campo de acción**, en el proceso contable de la División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus.

El **objetivo general** consiste en diseñar un procedimiento para la centralización de la práctica contable, acorde a la nueva estructura de la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus.

Los objetivos específicos se establecieron en el siguiente orden:

- Precisar los diferentes enfoques en materia contable, mediante la construcción del marco teórico - referencial de la investigación.
- Realizar el diagnóstico de la situación actual que presenta la práctica contable en la entidad objeto de estudio.
- Diseñar el procedimiento para la centralización de la práctica contable, acorde a la nueva estructura establecida en la Dirección Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus.
- Establecer la estrategia de organización de la práctica contable en las Agencias después de la centralización de la contabilidad.
- Evaluar la viabilidad del procedimiento implementado para la centralización de la práctica contable en la entidad objeto de estudio.

Para conducir el desarrollo de la investigación se utilizó la siguiente **hipótesis científica**: el procedimiento propuesto facilita el proceso de centralización de la práctica contable, posibilitando una información fidedigna y relevante para el control de los recursos y la toma de decisiones.

Los **métodos teóricos** utilizados para sustentar científicamente los tres capítulos que componen la investigación fueron los siguientes.

Histórico y lógico, en el análisis de la documentación y la literatura con el propósito de conceptualizar la contabilidad como ciencia, así como su evolución en Cuba, importancia para el control y papel en la toma de decisiones.

Análisis-síntesis, inducción-deducción y el enfoque sistémico que permitieron diseñar el procedimiento para la centralización de la contabilidad, basado en las normativas cubanas, y disposiciones que regulan la práctica contable en la Empresa Nacional de Correos de Cuba. Posibilitaron además diseñar la estrategia de organización del proceso contable en las Agencias contribuyendo a disminuir los posibles riesgos que obstaculizan el control de los recursos.

Como **métodos empíricos** el análisis documental a lineamientos, normativas, bibliografías, registros e información contable. El procesamiento computacional de los resultados, sin excluir el análisis lógico, la analogía, la reflexión y otros procesos mentales que también le son inherentes a toda actividad de investigación científica.

La novedad científica se manifiesta en el diseño de un procedimiento para la centralización de la contabilidad con un ordenamiento lógico, basado en las disposiciones que regulan la práctica contable emitidas por la Empresa Nacional y normativas contables vigentes.

El **valor metodológico de la investigación**, se manifiesta en la integración coherente de los conceptos de diferentes orígenes y áreas del saber, con el objetivo de diseñar un procedimiento para la centralización de la contabilidad que posibilite la información necesaria para el control y la toma de decisiones oportunas y razonables, así como que contribuyan al incremento de la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

El **valor investigativo**, al abordar una revisión de la literatura relacionada con la contabilidad, y al profundizar en los cambios que se han llevado a cabo en la práctica contable en Cuba.

Su **valor social**, se pone de manifiesto en el desempeño de cada unidad organizativa, que permite la toma de decisiones a todos los niveles, para lograr el mayor objetivo que es satisfacer al cliente, con la eficiencia proyectada y el uso más racional de los recursos.

El **valor teórico**, esta dado en la solución adecuada del marco teórico, lo que sirve de soporte, lo que permite diseñar el procedimiento para la centralización de la contabilidad en la División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus.

El **valor práctico**, radica en la implementación del procedimiento propuesto en la entidad objeto de estudio y en las demás divisiones que se subordinan a la Empresa Nacional de Correos de Cuba.

El **valor económico**, queda explícito en la investigación ya que el procedimiento propuesto posibilita la centralización de la contabilidad, lo que garantizará una información contable fidedigna y relevante para la toma de decisiones que contribuyan al incremento de la eficiencia.

El informe de investigación se presenta con una introducción, tres capítulos, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

En el capítulo I se expone el marco teórico - conceptual de la investigación donde se hace una reseña histórica de las transformaciones que ha sufrido el sistema empresarial en Cuba, así mismo se profundiza en la conceptualización de la contabilidad, atendiendo a diferentes autores, su origen y desarrollo. La autora con la ayuda de los métodos teóricos de investigación desarrolla sus propias concepciones.

En el capítulo II se exponen los resultados del diagnóstico en la entidad objeto de estudio, los cuales respaldan las deficiencias detectadas que sintetizan la situación problemática y plantea como solución el diseño de un procedimiento para la centralización de la contabilidad con una orientación coherente y razonable, que posibilita la información contable fidedigna y relevante para la toma de decisiones en la entidad objeto de investigación.

En el capítulo III se expone la viabilidad del proceso y los resultados que manifiestan que el procedimiento propuesto facilita la centralización de la contabilidad, posibilitando la información que requiere la dirección para el control y la toma de decisiones. Lo que corrobora la hipótesis planteada en esta investigación.



CAPITULO I

CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA SOBRE LA CONTABILIDAD.

1.1. Antecedentes históricos sobre el sistema empresarial cubano.

El sistema empresarial cubano en la época colonial se destaca por un crecimiento en la producción azucarera asociado a la expansión del mercado estadounidense donde se inicia la concentración de capital. En el año 1920 surge una gran crisis producto de la caída de los precios del azúcar, dando lugar al estancamiento y descapitalización de la producción azucarera.

En esta década producto de la crisis, la banca española y la cubana transitan por una situación de quiebra, predominando la banca norteamericana en el sistema bancario cubano, con suficientes fondos, jugando un papel importante en la economía cubana.

En el año 1950 se adopta como política económica la creación de un sistema monetario - crediticio nacional que tenía la función de apoyar el desarrollo industrial. Se inicia la concentración de capital en grandes ramas de la economía tales como: el azúcar, el níquel, la electricidad, los teléfonos, los ferrocarriles, entre otros.

En el año 1959 al triunfar la Revolución se adoptan un conjunto de medidas que dieron lugar a cambios en el sistema empresarial cubano.

En el año 1967 a partir del segundo trimestre, surge la supresión de los cobros y pagos entre las empresas y se sustituye el sistema Uniforme de Contabilidad por el sistema de Registro Económico.

En la década del 70 se inicia el saneamiento de las finanzas internas, así mismo la recuperación parcial de los controles económicos, se enfatiza en la contabilidad y en los costos.

En el Primer Congreso del Partido Comunista de Cuba (PCC) efectuado en el año 1975, se aprueba el Sistema de Dirección y Planificación de la Economía, basado en el cálculo económico. Caracterizándose por la centralización de la planificación con la autonomía económica operativa de las unidades productivas y las principales decisiones económicas se toman centralizadamente por el Estado.

Entre la leyes económicas que rigen esta la ley del valor, la necesidad de que entre todas las empresas incluidas las estatales, haya relaciones de cobros y pagos, funcione el dinero, los precios, las finanzas, el presupuesto, los impuestos, los créditos, los

intereses y otros instrumentos indispensables para medir el uso de los recursos productivos y lo gastado en la producción de bienes y servicios.

En el año 1976 la empresa comienza a funcionar por si misma, con los recursos monetarios, con el dinero propio que ellas mismas fueran capaces de generar y obtener con la parte de su producción y servicios.

Cada empresa debía cubrir los gastos a partir de los ingresos y obtener un margen de ganancia. No obstante aquellas empresas dirigidas a esfuerzos fundamentales de la dirección estatal y obtuviesen pérdidas no por una mala gestión, sino al atraso tecnológico y otras causas no imputables a la gestión se mantendrían funcionando. Estas empresas recibirían del presupuesto el subsidio correspondiente por la pérdida planificada.

En esta década se realizan inversiones para rehabilitar, consolidar y ampliar las capacidades instaladas, de varios centrales y el inicio de nuevas instalaciones hoteleras. En la industria química se amplían las capacidades de refinerías de petróleo, y se inicia la construcción de nuevas refinerías. Asimismo, se inicia la participación de Cuba en el Consejo de Ayuda Mutua Económica (CAME) hasta el año 1989 que se produce la caída del campo socialista.

En la segunda mitad del año 1990 la economía cubana inicia una etapa difícil, el derrumbe del socialismo europeo y la desaparición de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (URSS), significó un terrible golpe ya que con estos países se desarrollaba el 85 % del comercio exterior, sobre la base de precios justos que posibilitaban evadir el intercambio desigual en las relaciones capitalistas. A esto hay que sumar su papel en el suministro de tecnología y como fuente de crédito para mantener la continuidad de las operaciones comerciales de la isla, y el desarrollo económico.

Con el bloqueo, con los efectos del derrumbe socialista en Europa Oriental, las dificultades obviamente se multiplicaron y recrudecieron, el país se vio limitado en forma drástica y repentina a sus propias capacidades y posibilidades para impulsar su desarrollo; de ahí que en el IV Congreso del PCC celebrado en octubre del año 1991 se trazara la estrategia de desarrollo económico, la cual fue ratificada y enriquecida en el V Congreso del PCC. Esta estrategia estuvo orientada en dos direcciones la modificación

de las relaciones económicas externas y las transformaciones en la economía interna con el fin de elevar los niveles de eficiencia económica.

En el año 1995 la economía cubana comienza su recuperación, la cual se ha mantenido todos estos años.

El 5 de septiembre de 1995 la Asamblea Nacional del Poder Popular aprueba la Ley Número 77 de la Inversión Extranjera que tiene como propósito promover e incentivar la inversión extranjera en el territorio de la República de Cuba, para llevar a cabo actividades lucrativas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad económica y al desarrollo sostenible del país, sobre la base del respeto a la soberanía e independencia nacionales, y de la protección y uso racional de los recursos naturales, y establecer a tales efectos, las regulaciones legales principales bajo las cuales deben realizarse.

En el año 1998 la Asamblea Nacional del Poder Popular aprueba las bases del Perfeccionamiento Empresarial mediante el Decreto Ley 187 / 1998. En el año 2007 este sistema sufre modificaciones según Decreto Ley 281/07. El perfeccionamiento empresarial constituye una vía significativa para el aumento de la eficiencia económica, pues tiene como objetivo central, incrementar al máximo la eficiencia y su competitividad, sobre la base de otorgarle las facultades, establecer políticas, principios y procedimientos que propicien el desarrollo de la iniciativa, la creatividad y la responsabilidad de los directivos y trabajadores.

En tal sentido la autora considera que después del triunfo de la Revolución el sistema empresarial cubano ha sufrido transformaciones que han dado lugar a un equilibrio entre lo social y lo económico, concentrándose los esfuerzos en la aplicación de nuevas técnicas de control, dirección, gestión, financiación, entre otras, para lograr el crecimiento económico en la empresa estatal cubana.

1.2. La empresa cubana.

La empresa cubana es un ente que posee personalidad jurídica y que actúa como un sistema donde se coordinan tres factores fundamentales: de financiación, de producción y comercial, mediante la intervención de las personas, el capital y el trabajo, con el objetivo de producir bienes o servicios para satisfacer las necesidades colectivas.

Se considera como personas jurídicas las entidades que poseen patrimonio propio, pero además tienen capacidad para realizar operaciones que dan lugar a derechos y obligaciones.

Como se ha planteado en párrafos anteriores, en el año 1995 Cuba sometida al bloqueo impuesto por los Estados Unidos, la caída del campo socialista y careciendo de capital, en aras de buscar mercados y financiamiento a largo plazo, se aprueba la Ley 77 de la Inversión extranjera el 5 de septiembre de 1995 en la Asamblea Nacional del Poder Popular, dando lugar al incremento de las empresas mixtas y al surgimiento de las sociedades mercantiles.

La empresa estatal cubana a partir del año 1998 sufre una transformación integral, pues se comienza a aplicar las Bases Generales del Perfeccionamiento Empresarial.

Un aspecto fundamental de este proceso es la delegación de las facultades administrativas al nivel empresarial que corresponda la toma de decisiones y la asignación de las responsabilidades correspondientes.

La estructura organizativa que adoptan las organizaciones económicas en este proceso abarca tres niveles de dirección empresarial: Organización Superior de Dirección Empresarial (OSDE), Empresa, y Unidades Empresariales de Base (UEB).

La Organización Superior de Dirección Empresarial, agrupa un conjunto de empresas o unidades empresariales de base. Poseen personalidad jurídica y no ejercen funciones estatales. Surgen por una necesidad organizativa y económica deben aportar con su gestión beneficios prácticos a las empresas y unidades empresariales de base que atienden. Pueden denominarse unión, grupo empresarial, corporación, asociación, cadena o de otra forma que se determine.

La Unidad Empresarial de Base, representa una organización económica creada por los órganos superiores de dirección empresarial o por las empresas para garantizar y organizar su trabajo. Pueden denominarse unidades básicas, plantas, talleres, entre otros. Se caracterizan por tener autonomía propia relativa en su gestión económica corriente y funcionan bajo un principio de autofinanciamiento. Sus atribuciones les son delegadas por la entidad que las crea, tomando como criterio básico la mayor

descentralización de la administración y de los recursos, y la más eficiente dirección de la fuerza de trabajo.

Las unidades tienen entre otras las siguientes funciones:

- organizar el proceso productivo o la prestación de servicios,
- proyectar y ejecutar sus planes y presupuestos, así como los objetivos y metas a alcanzar en cada período,
- organizar la actividad de mercadotecnia,
- llevar el registro de sus hechos contables, y emitir estados financieros.

Por tal razón se hace necesario un sistema de información contable que permita tomar decisiones oportunas y razonables, con vista a lograr la administración eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos. En tal sentido, Armando Betancourt en la Revista Bohemia No 8, del 2001 expresa: "(...) sería una locura darle facultades a un director, sin que tenga la brújula que le diga hacia dónde va la empresa. Esa brújula para la empresa lo constituye la propia contabilidad que demuestra verazmente la actividad económica, y esta es una exigencia constante en la implantación del nuevo sistema. Sin lugar a dudas la contabilidad es una condición necesaria para tomar decisiones de toda índole."⁴

Por tanto surge la siguiente interrogante: ¿Qué es la contabilidad?, aspecto que se aborda en el próximo epígrafe.

1.3. Antecedentes históricos de la contabilidad.

El surgimiento de la contabilidad fue un hecho espontáneo del mercader, para poder llevar cuenta y razón de sus operaciones mercantiles. Al correr de los tiempos, ese hecho dio origen a una regla aceptada entre comerciantes, y de ahí el precepto jurídico escrito que la hace obligatoria.

El arte de llevar libros es tan antiguo como el comercio mismo. El comercio surgió de la división del trabajo. Este surgió por primera vez, cuando una tribu cambió algo con su vecina, la tribu cercana. Cuando un mercader dio a otro un producto, debió hacer alguna anotación para que constara la deuda contraída por su cliente, lo que crea la

⁴ Betancourt Armando. Revista Bohemia. No.8 d, 2001.

necesidad perentoria de anotar, de llevar libros, cuyo origen más remoto consistía en anotaciones incrustadas en maderas, mármoles y papiros.

Joseph French Johnson, en su libro "Money and Curreney", cita el hecho de haberse hallado pagarés grabadas en lápidas que datan más de 2000 años, antes de la Era Cristiana. The National Geographe Magazine, en el número de agosto de 1928, reproduce fotografías de ciertas cuentas de un hilar donde aparecen los nombres de las hiladeras, la ración de cada una, la cantidad de lana que se entregaba y el número de piezas producidas.

El desarrollo de la teneduría de libro fue lento, debido a la dilatación por parte de los comerciantes en reconocer que había una necesidad de hacer anotaciones sistemáticas, por lo que el arte de llevar los libros no fue aceptado por los mercaderes hasta el siglo IX ó X, época en que se puso en práctica el método conocido con el nombre de Partida Simple.

En el año 1494, Lucas Paccioli, monje veneciano, conocido también con el nombre de Lucas de Borgo, escribió sobre la Partida Doble. Paccioli tropezó con la fuerte oposición de sus contemporáneos y llega hasta discutirse la originalidad de su método.

Nuevos métodos se crearon para demostrar la ineficiencia de la Partida Doble, pero éstos solamente contribuyeron a afianzar las ideas del ilustre monje, hasta implantarse totalmente, siendo este método empleado en las grandes empresas que forman la inmensa maquinaria productora y distribuidora del mundo económico actual.

En 1854 se fundó la primera agrupación de Contadores Públicos en Edimburgo, Escocia. En 1870 se constituyó en Londres el Institute of Accountants y en 1788 se fundó la primera asociación de Contadores Públicos en los Estados Unidos.

En el siglo XIX se origina el crecimiento de las corporaciones, desarrollándose la industria de los ferrocarriles y el acero, lo que estimuló el desarrollo de la contabilidad como ciencia y la admisión de los que ejercen la misma como reconocidos profesionales que prestan una labor útil y necesaria en la esfera económica.

En el siglo XX producto a la crisis de los años 30, en Estados Unidos, el Instituto Americano de Contadores Públicos, organizó agrupaciones académicas y prácticas

para evaluar la situación, de allí surgieron los primeros principios de contabilidad, vigentes aún muchos de ellos, otros con modificaciones.

En tal sentido, la autora considera que el desarrollo de la contabilidad como ciencia ha estado asociado al desarrollo de la empresa y en función de la dirección desde esos tiempos hasta nuestros días. La contabilidad ejerce una función importante, que consiste en informar a la dirección de las empresas, los resultados de su gestión en un período de tiempo, así como la situación financiera en una fecha dada.

En la búsqueda efectuada sobre la contabilidad se encontraron variadas definiciones de diversos autores de libros de texto y normativas, entre ellos:

Name Aguilar Alberto, 1975 plantea: "(...) ella constituye el reflejo cuantitativo y las características cualitativas de la actividad económica, a los fines de su control y dirección".⁵

El Instituto Americano de Contadores Públicos plantea: "la contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de forma significativa, y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son, cuando menos, de carácter financiero, y el de interpretar sus resultados."⁶

Ramírez Padilla, 1991 expresa: "(...) la contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza la entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los interesados la toma de decisiones."⁷

Maldonado, R. 1994 la define: "(...) como una técnica en constante evolución, basada en conocimientos razonados y lógicos que tienen como objetivo fundamental registrar y sintetizar las operaciones financieras de una entidad e interpretar los resultados".⁸

Torras de la Luz, 2004 la conceptualiza: "(...) como ciencia, ella se basa en principios que se han desarrollado a través de siglos de práctica, como sucede con otras ciencias sociales. Esos principios guían los procedimientos para la anotación, clasificación y

⁵ Name Aguilar, Alberto. "Contabilidad General I". Editorial Pueblo y Educación, Cuba, 1975, pág.11.

⁶ Americano Instituto. Contadores Públicos. Estados Unidos.

⁷ Ramírez Padilla. "Contabilidad Administrativa". Editorial Mc Graw Hill, México, 1991, pág.12.

⁸ Maldonado R. "Estudio de la Contabilidad General". Venezuela, 1994, pág.11.

resumen de los hechos económicos; para la determinación, exposición e interpretación de los resultados de la gestión de la empresa y de su situación financiera en una fecha. Como arte, fija las reglas para llevar libros, cuentas y anotaciones de los hechos económicos (...).⁹

Benítez Miguel Ángel, 1997 expresa: “ la contabilidad es una técnica en constante evolución, basada en conocimientos razonados y lógicos que tienen como objetivo fundamental, registrar y sintetizar las operaciones financieras de una entidad e interpretar los resultados.”¹⁰

Sito Cabo Araceli, 1997 la conceptualiza: “ la contabilidad es la ciencia que permite la anotación o registro veraz y oportuno de los hechos económicos, su procesamiento, información y análisis, constituyendo una herramienta fundamental de dirección en cualquier entidad.”.¹¹

Amat Oriol, 1998 plantea: “la contabilidad es un sistema de información que identifica, mide y comunica información económica para facilitar, a los usuarios de la misma, el diagnóstico y la toma de decisiones.”.¹²

El Comité de Normas Cubanas de Contabilidad expresa:“(...) la contabilidad registra, clasifica y resume, en términos monetarios, las operaciones económicas que acontecen en una entidad y por medio de ella se interpretan los resultados obtenidos, representando un medio efectivo para la dirección de esta.”.¹³

En el análisis efectuado a las formas en que algunos autores definen la contabilidad, se discurre que la mayoría coincide en que es una ciencia en constante evolución, que ayuda a tomar decisiones en cuanto las formas distribuir los escasos recursos mediante el registro, clasificación, resumen, análisis e interpretación de las transacciones y sus efectos en los resultados económicos y financieros de una entidad.

Esta ciencia tiene como propósito proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Los directivos se encargan de tomar decisiones administrativas y

⁹ Torras de la Luz Oscar.”Contabilidad General”.Editorial Pueblo y Educación, Cuba, 2004, pág.2.

¹⁰ Benítez Miranda Miguel Ángel. “Contabilidad y Finanzas para los Cuadros de Dirección”. Edición Mercedes Báez La Puente. Cuba, 1997, pág.1.

¹¹ Sito Cabo Araceli. “Contabilidad de Sociedades Mercantiles y Empresas Estatales Cubanas”. Cuba, 1997, pág.6.

¹² Oriol, Amat. Comprender la Contabilidad y las Finanzas. Barcelona, España, 1998, pág.16

¹³ Prólogo de las Normas Cubanas de Información Financiera. Cuba, 2005, pág.1.

requieren de dicha información para la planeación y el control de las actividades de la organización.

Por tal razón se considera como un instrumento de gran importancia para la dirección, de no obtenerse una información contable oportuna, fidedigna y relevante, no es posible tomar decisiones que posibiliten lograr eficiencia y efectividad en la administración de los recursos.

La importancia de la contabilidad se manifiesta en la obra “El Capital” de Carlos Marx donde se expresa: “La contabilidad, como medio de control y de generalización teórica de este proceso, se va haciendo más imprescindible a medida que el proceso de producción se va realizando más y más en escala social, y pierde su carácter puramente individual; por tanto, la contabilidad es más necesaria durante el período de producción capitalista que en el período de producción dispersa de campesinos y artesanos, lo mismo que es más indispensable cuando el proceso de la producción tiene carácter social que cuando su carácter es capitalista a causa de los requerimientos de cada sistema social.”.¹⁴

La información que brinda la contabilidad es utilizada para diferentes fines por diversos usuarios, en relación con el destinatario se ha estructurado la contabilidad en financiera y de gestión.

La contabilidad financiera es un sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización.

La diferencia más importante entre la contabilidad financiera y la de gestión, es la que se manifiesta en el siguiente principio: la contabilidad financiera es la capitulación de informes a terceros sobre la situación financiera, mientras que el objeto de la contabilidad de gestión es la utilidad que la propia empresa obtiene de ella. Los terceros tienen el derecho de esperar que la información que reciben se prepare de acuerdo con las normativas contables vigentes. Los directivos, por el contrario, pueden usar el

¹⁴ Marx Carlos. “El Capital”. Tomo II, Editorial Ciencias Sociales, pág.1.

sistema de contabilidad de gestión, que crean adecuado para satisfacer sus necesidades.

1.4. Transformaciones de la contabilidad en Cuba.

La contabilidad en Cuba ha transitado por cambios, motivados por el propio desarrollo económico y social del país.

Antes del triunfo de la Revolución, al existir la propiedad privada sobre los medios de producción, predominando la ley de la plusvalía capitalista, el fin de la contabilidad estaba dirigido a la formación, crecimiento y extracción de la máxima ganancia a los intereses particulares de los propietarios de las empresas.

Después del triunfo de la Revolución y hasta la década de los 80, el proceso contable en Cuba se sustentaba en los principios que prevalecían en los países que formaban parte del Consejo de Ayuda Mutua Económica (CAME). Donde predominaba una economía centralizada en el sistema empresarial cubano.

En la década del 90, los cambios en el escenario internacional motivado por la caída del campo socialista y la agudización del bloqueo de los Estados Unidos, dieron lugar a que sufriera modificaciones el modelo de inserción cubana en la economía internacional.

Por tal razón, a partir de enero de 1993 la práctica contable en Cuba evolucionó significativamente logrando una mayor flexibilidad que le permitiera adaptarse a las condiciones específicas de la empresa. En todo este proceso ocupa un lugar significativo las normas generales de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios, puesta en vigor en el año 1993, para la actividad empresarial y presupuestada.

Estas normas eliminan el tutelaje existente en materia contable posibilitando que los Organismos decidan las cuentas control, análisis acordes a sus necesidades basados en las normativas establecidas.

En el año 1997 se definieron por el Ministerio de Finanzas y Precios los principios generalmente aceptados de la contabilidad, las normas de valoración y exposición y los estados financieros para las entidades que clasifican en el sector público, así como para las empresas privadas nacionales o extranjeras.

Estos principios tuvieron su origen en la experiencia obtenida de la solución de problemas contables y en la legislación vigente, con el propósito de preservar la coherencia metodológica en el trabajo contable y a la vez, garantizar el control interno de los hechos económicos causados en cada entidad. Estos constituyeron las bases y las normas establecidas de carácter obligatorio, lo que permite que las operaciones registradas y los saldos de las cuentas presentados en los estados financieros reflejaran una imagen fiel de la situación financiera de las entidades.

Las características de la práctica contable en Cuba se definieron por el Ministerio de Finanzas y Precios en el año 1997, siendo éstas las siguientes:

- eliminar toda rigidez posible, admitiendo una adaptabilidad total a las condiciones específicas de cada organización económica,
- permitir una adecuada comunicación con los socios extranjeros, adoptando una terminología afín a la práctica contable más difundida en el continente americano,
- eliminar el excesivo tutelaje, en materia de registro contable, posibilitando el registro de los hechos económicos a partir de un conjunto de instrumentos básicos,
- asegurar que el Estado satisfaga sus necesidades mínimas de información para las agregaciones ramales y nacionales, al igual que para los intereses de carácter fiscal.

En mayo del 2002 nace el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad como órgano asesor del Ministerio de Finanzas y Precios para la normación, armonización, implementación y evaluación de la práctica contable cubana. Entre sus funciones principales se encuentran las siguientes:

- examinar y proponer el marco conceptual, las normas de valoración y exposición, así como las normas contables particulares para la preparación y publicación de los estados financieros en el país,
- emitir interpretaciones contables para abordar temas en discusión y fijar una posición a tenor del marco conceptual para la preparación, presentación, y publicación de los estados financieros,
- recomendar las temáticas que deben ser objeto de capacitación para el correcto ejercicio de la práctica contable en el país,

- estudiar y recomendar soluciones técnicas a los inconvenientes derivados de las interpretaciones de las normas contables, ya sea por problemas emergentes o por nuevos temas no considerados en las normas vigentes.

El 1 de enero de 2006 se pone en vigor la Resolución 235 de fecha 30 de septiembre de 2005, del Ministerio de Finanzas y Precios. Establece que el registro contable de los hechos económicos se realice sobre la base de las normas cubanas de información financiera y deroga la Resolución 10 de fecha 28 de febrero de 1997 que implanta los principios generalmente aceptados de la contabilidad. Asimismo, quedan derogadas las resoluciones: No. 6 de fecha 8 de marzo de 1993, No. 23 de fecha 3 de diciembre de 1993, entre otras.

El Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, elaboró el marco conceptual integrado por los siguientes componentes:

- objetivos y elementos de los estados financieros,
- características cualitativas que determinan la utilidad de la información de los estados financieros,
- definición, reconocimiento y medición de los elementos que constituyen los estados financieros,
- conceptos de capital y de mantenimiento de capital.

Objetivos y elementos de los estados financieros.

Horngreen, 1997 expresa: “(...) los estados financieros proporcionan información para que los gerentes de las entidades, los propietarios, los acreedores y los organismos gubernamentales tomen decisiones.”¹⁵

Moreno Joaquín, 1994 plantea: “(...) tienen como objetivo informar sobre la situación financiera de la empresa en una fecha determinada y sobre los resultados de sus operaciones y el flujo de fondos por un período determinado.”¹⁶

Los estados financieros principales deben servir para:

- tomar decisiones de inversión y crédito, lo que requiere conocer la capacidad de crecimiento de la empresa, su estabilidad y rentabilidad,

¹⁵ Horngreen, Charles. Contabilidad Financiera. Edición Universidad de la Habana, 1997, pág.4.

¹⁶ Moreno, Joaquín. Finanzas de las Empresas. Universidad de La Habana, 1994, pág.13.

- evaluar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar fondos,
- conocer el origen y las características de sus recursos para estimar la capacidad financiera de crecimiento,
- formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de crecimiento.¹⁷

Demestre Ángela, 2001 señala: “(...) la información contable es por tanto, un instrumento poderoso de la administración. El uso inteligente de esta información probablemente sólo pueda lograrse si los encargados de tomar decisiones en el negocio comprende los aspectos esenciales del proceso contable, que termina con un producto final, los estados financieros y el análisis de dichos estados, que permiten conocer la realidad que subyace tras esa información.”.¹⁸

El objetivo planteado por diferentes autores se pone de manifiesto en el marco conceptual de las normas cubanas de contabilidad donde se plantea: “el objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera.

Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar decisiones económicas. Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera. Los estados financieros también muestran los resultados de la actividad llevada a cabo por la administración, o dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.¹⁹

¹⁷ Ibid.

¹⁸ Demestre, Ángela. Técnicas para analizar los estados financieros. Editorial Público Centro el medio y la idea, la Habana, 2001.

¹⁹ Normas Cubanas de Contabilidad. Resolución 235/06 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Características de la información financiera.

Las normas cubanas de contabilidad señalan las características cualitativas como atributos que hacen útil, para los usuarios la información suministrada en los estados financieros. Las cuatro principales características son comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad.²⁰

Comprensibilidad.

Una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros, ya que debe ser fácilmente comprensible por los usuarios. Para este propósito, se supone que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y del entorno macroeconómico, así como de la contabilidad, y también la voluntad de estudiar la información con razonable interés.

No obstante, la información acerca de temas complejos que debe ser incluida en los estados financieros, a causa de su relevancia de cara a las necesidades de toma de decisiones económicas por parte de los usuarios, no debe quedar excluida sólo por la simple razón de que puede ser muy difícil de comprender para ciertos usuarios.

Relevante.

Para ser útil, la información debe ser relevante de cara a las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuras, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

Fiabilidad.

Para ser útil la información debe también ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de sesgo o prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente. Para ser confiable, la información

²⁰ Ibid.

debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar, o que se puede esperar razonablemente que represente.

Comparabilidad.

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, con el objetivo de identificar las tendencias de la situación financiera y del desempeño. También, deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, con el propósito de evaluar su situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera en términos relativos.

Medición de los elementos de los estados financieros.

Las normas cubanas de contabilidad plantean: “Los estados financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros sucesos, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas, estos son los elementos de los estados financieros, los elementos relacionados directamente con la medida del desempeño en el estado de resultado son los ingresos y gastos (...)”.²¹

“Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto o capital (...)”.²²

En los estados financieros se plantean diferentes bases de medición, con diferentes grados y en distintas combinaciones tales como:

- **costo histórico.** Los activos se registran por el importe de efectivo y otras partidas pagadas o por pagar. Los pasivos se registran por el valor del producto recibido a cambio, en algunas circunstancias (por las cantidades de efectivo ejemplo en el caso de los impuestos), por las cantidades de efectivo que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación,
- **costo corriente.** Los activos se registran contablemente por el importe de efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, que debería pagarse si se adquiriese en la actualidad el mismo activo u otro equivalente. Los pasivos se llevan contablemente por el importe sin descontar de efectivo u otras partidas de efectivo que se precisaría para pagar el pasivo en el momento presente,

²¹ Normas Cubanas de Contabilidad. Resolución 235/06 del Ministerio de Finanzas y Precios.

²² Ibid.

- **valor realizable (o de liquidación).** Los activos se registran contablemente por el importe de efectivo y tras partidas equivalente al efectivo que podrían ser obtenidos, en el momento presente por la venta no forzada de los mismos. Los pasivos se llevan por sus valores de liquidación, esto es, los importes sin descontar de efectivo a otros equivalentes al efectivo, que se espera puedan satisfacer las deudas, en el curso normal de la operación,
- **valor presente.** Los activos se registran contablemente al valor presente descontando las entradas netas de efectivo que se espera genere la partida en el curso normal de la operación. Los pasivos se registran por el valor presente, descontando las salidas netas de efectivo que se espera necesitar para pagar las deudas, en el curso normal de la operación.

Concepto de capital y mantenimiento de capital.

En el marco conceptual de las normas cubanas de contabilidad se plantea: “La mayoría de las entidades adoptan un concepto financiero del capital al preparar sus estados financieros. Bajo esta concepción de capital que se traduce en la consideración del dinero invertido o del poder adquisitivo invertido, capital es sinónimo de activos netos o patrimonio neto de la entidad. Si, por el contrario, se adopta un concepto físico del capital se traduce en la consideración de la capacidad productiva, el capital es la capacidad operativa de la entidad basada, por ejemplo, en el número de unidades producidas diariamente.”.²³

En tal sentido se considera que en esta década el proceso contable en Cuba ha sufrido transformaciones, sustentadas en las normas internacionales de la información financiera, acorde a las características de la economía cubana. Así mismo se adopta el principio de poseer una contabilidad que garantice una información fidedigna y relevante para la toma de decisiones gerenciales que contribuyan al incremento de la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos. Adoptándose como política la descentralización del proceso contable para un grupo significativo de empresas cubanas.

²³ Normas Cubanas de Contabilidad. Resolución 235/05 del Ministerio de Finanzas y Precios.

1.4. Proceso de centralización de la contabilidad.

En el año 1999 se inicia el proceso de descentralización de la práctica contable en un grupo de empresas cubanas, entre las cuales clasifica la Empresa Correos de Cuba, siendo Sancti Spíritus piloto y pionera en esta tarea.

Los objetivos a lograr en el proceso de descentralización fueron los siguientes:

- organización de la actividad contable,
- incentivar la gestión de ingresos y sentido de pertenencia de los trabajadores,
- un mayor control de los recursos,
- independencia relativa de las Unidades Organizativas ,
- una mayor confiabilidad de la información.

A pesar de los esfuerzos realizados, los objetivos no se lograron con la eficacia deseada, existiendo riesgos que se manifiestan en las pérdidas significativas por faltantes en recursos monetarios, contabilidad no razonable y deficiente control interno. Esta situación dio lugar a que la Dirección de la Empresa Nacional de Correos de Cuba (ECC) adoptara la decisión de centralizar la práctica contable en las Divisiones Territoriales.

El proceso de centralización de la práctica contable se inicia en abril del 2009 con el propósito de que la contabilidad refleje de manera exacta, precisa y oportuna los hechos económicos que acontecen en las Divisiones Territoriales, como demostración de la veracidad de la información económica y financiera, y se utilice como un instrumento de control, como herramienta para la planificación y toma de decisiones.

Por tal razón, este proceso exige que todas las partes que integran el sistema estén bien engranadas, así como un permanente control sobre la documentación primaria que se elabora en las Unidades Organizativas (Agencias), por ser esta la base del sistema y es la que garantiza el control de los recursos materiales, financieros y humanos.

En tal sentido el Comandante Ernesto Che Guevara expresa: “los controles empiezan en la base, empiezan en la unidad productiva y la base estadística suficientemente digna de confianza para sentir la seguridad de que todos los datos que se manejan son

exactos, así como el hábito de trabajo con el dato estadístico, saber utilizarlo, que no sea una cifra fría como es para la mayoría de los administradores de hoy, salvo quizás un dato de producción, sino que es una cifra que encierra toda una serie de secretos que hay que develar detrás de ella. Además, que aprender estos secretos era un trabajo de hoy.”.²⁴

Dicho proceso lleva aparejado gran cantidad de operaciones repetitivas, aunque varían en su monto, resulta de absoluta necesidad llevar registros independientes para las Unidades Organizativas (Agencias), que posibiliten ejercer el control sistemático de los bienes materiales, así como de sus ingresos y gastos para evaluar la situación económica y financiera acorde a las normativas contables, y tomar decisiones que contribuyan al incremento de la eficacia y eficiencia.

En enero de 2010 la Empresa Nacional de Correos de Cuba implementa una nueva estructura de Dirección donde las Unidades Organizativas pasan a ser Agencias. Por tal razón en el territorio de Sancti Spíritus la División Territorial dispondrá de nueve Agencias para los procesos operativos, de apoyo y estratégicos, lo que posibilita de forma eficaz y eficiente los servicios que se prestan.

Conclusiones del capítulo.

En el presente capítulo la autora ha profundizado en las transformaciones del sistema empresarial cubano, que origina cambios sustanciales en la contabilidad como ciencia social. A partir del año 1997, la contabilidad evoluciona significativamente en Cuba permitiendo una adaptabilidad total a las condiciones específicas de cada organización económica. Se establece en la práctica contable del país los principios generalmente aceptados, así como las normas de valoración y exposición.

En el año 1999 se inicia un proceso complejo que consistió en la descentralización de la práctica contable desde la empresa hasta las Unidades Básicas Empresariales, participando en dicho proceso la Empresa Nacional de Correos de Cuba.

En el año 2009 debido al descontrol existente en las Unidades Organizativas de correos (Agencias), la dirección de la Empresa Nacional de Correos de Cuba, adopta

²⁴ Guevara de la Serna Ernesto. Comparecencia en el programa de televisión “Información Pública”, periódico Granma. La Habana, 25 de febrero 1964.

decisiones que tributan a la centralización de la práctica contable en las Divisiones Territoriales.

Para lograr el cumplimiento de los objetivos que se pretenden en el proceso de centralización, se requiere de un procedimiento que formule las actividades, con el menor riesgo posible. Por tal razón en el próximo capítulo se diseña el mismo en la División Territorial de Sancti Spíritus.



CAPITULO II

CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO Y PROCEDIMIENTO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA CONTABLE EN LA DIVISIÓN TERRITORIAL DE CORREOS DE CUBA, SANCTI SPÍRITUS

En el presente capítulo la autora a través de los métodos teóricos y empíricos diagnóstica las situaciones significativas que dieron lugar a la centralización de la práctica contable, y el escenario de la entidad objeto de estudio para acometer el proceso con efectividad, proponiendo el diseño de un procedimiento para ejecutar las actividades que integran el proceso, acorde a las normativas contables vigentes, que posibiliten una información relevante y fidedigna para la toma de decisiones.

2.1. Caracterización de la Empresa Nacional de Correos de Cuba.

La Empresa Nacional de Correos de Cuba, entidad de 251 años de fundada, es la empresa estatal perteneciente al Ministerio de la Informática y las Comunicaciones, encargada de garantizar fundamentalmente los servicios Postales Universales, la Distribución y Comercialización de la Prensa y Publicaciones, la Mensajería y la Paquetería Express, según lo establecido en el Artículo 57 de la Constitución de la República de Cuba, el Decreto Ley 3508/1965, así como estipula en el Convenio Postal Universal y sus Reglamentos.

Para el cumplimiento de su Objeto Social, la entidad cuenta con 90 Unidades Organizativas entre Presidencia, 8 Vicepresidencias, 26 Direcciones Nacionales, 29 Divisiones (entre ellas 17 Divisiones Territoriales), 9 Gerencias. Además, posee a lo ancho y largo del país, una Red de Oficinas de Correos (1015) una Red de Buzones Postales (1499) , Kioscos (488) Telecorreos (118) y Salas de Comunicación (42).

El servicio de prensa con un impacto político, cultural y social distribuye más de 270 millones de periódicos, constituye uno de los procesos más sensibles. El de Informatizaciones se materializa a través de 42 salas donde se desarrolla la actividad de navegación, así como la de correos electrónicos.

Los cobros a terceros por concepto de seguridad social, asistencia social, pago a estudiantes del Programa Integral de Jóvenes vinculados a la Batalla de Ideas, por estos conceptos se pagan más de 2 500,0 MMP, además se realiza la actividad de cobros facturas ETECSA, Eléctrica, Vivienda, entre otros servicios.

En la figura 2.1 se ilustran los procesos operativos y actividades que añaden valor con un impacto relevante en la economía del país.

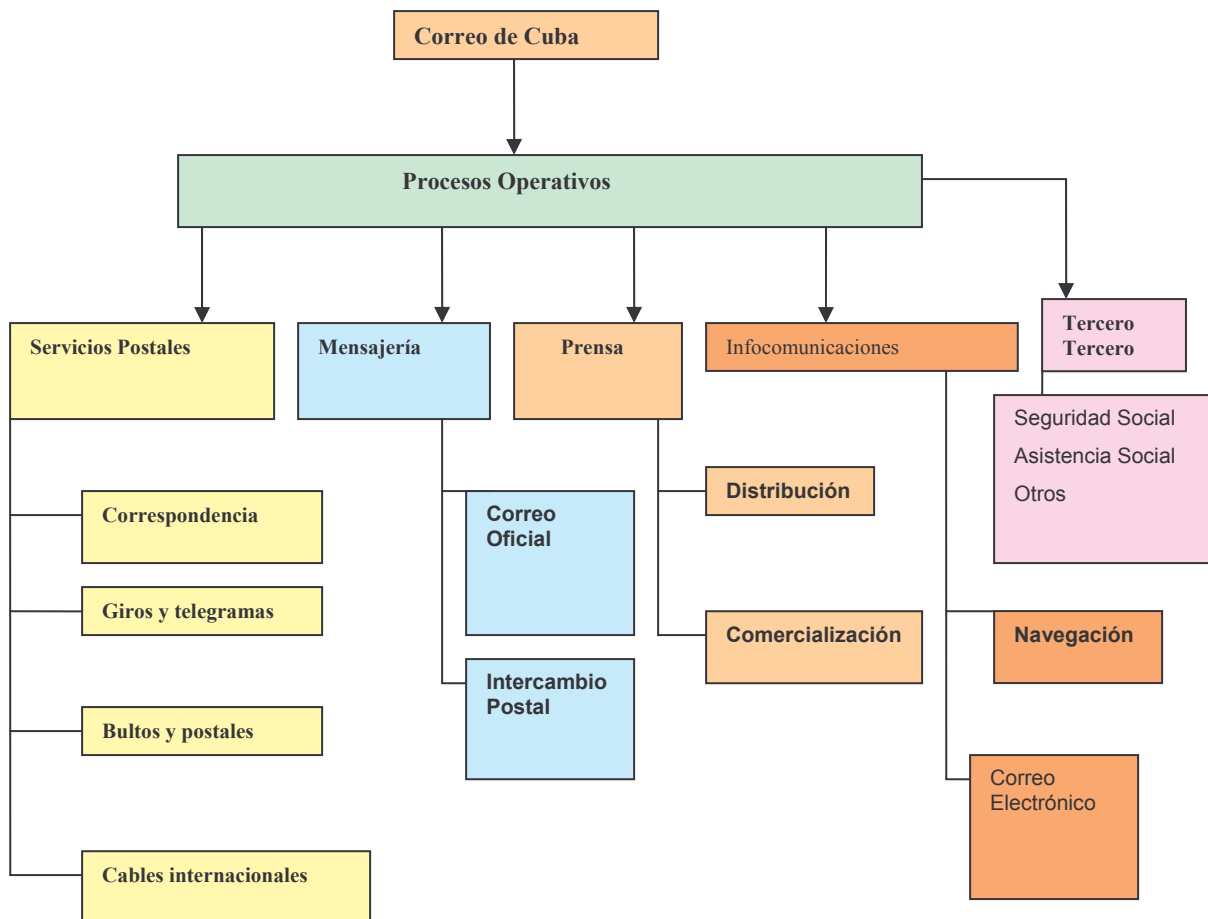


Figura 2.1: Procesos operativos y actividades principales, Empresa Nacional de Correos de Cuba. .Elaboración propia.

2.2. Caracterización de la División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spiritus

La Dirección Territorial de Correos de Cuba se encuentra ubicada en el Municipio Sancti Spiritus, fue creada el 30 de septiembre de 1995. Se subordina a la Empresa Nacional de Correos de Cuba del Ministerio de Informática y Comunicaciones. Se encuentra inscrita en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas (REUP) con el código 161.0.07402.

En su estructura cuenta con 51 unidades de correos, donde 9 son agencias principales y 42 adscriptas, las cuales son dirigidas por una pequeña estructura de Dirección, cuentan con un Consejo de Dirección con cargos comunes, formado por el Jefe de Agencia, Jefe Económico, Jefe de Operaciones, Jefe Recursos Humanos, y Jefe Comercial, quienes tienen una autonomía relativa.

La Dirección Territorial es ejercida por un Consejo de Dirección formado por el Director, 9 sub.-Directores, 5 Jefes de Departamentos al nivel de Dirección Territorial, el Asesor Jurídico, Jefe Centro Giros, Jefe Centro Clasificación y Atención a la Población. Cuenta con el Reglamento para los Consejos de Dirección, el que fue actualizado por la Resolución 24/09 con fecha 10 de febrero 2009.

En la actualidad el número de trabajadores es de 489 en las categorías siguientes: dirigente (99); Técnico (132); Obreros (15) y Servicios (243).

Mantiene relaciones económicas entre la dirección de la empresa y el Centro Contable el que debe aportar por su parte al Presupuesto del Estado los importes provenientes del 12.5 % de la Seguridad Social y el 25 % de la Utilización de la Fuerza de Trabajo, correspondiente al salario de sus trabajadores.

Su misión, está dirigida a garantizar los Servicios Postales Universales y otros relacionados y de valor añadido, con la finalidad de lograr la máxima satisfacción de la sociedad cubana y su integración con el mundo.

La visión consiste en prestar Servicios Postales con avales de calidad y multiservicios asociados, asegurando niveles de rentabilidad y eficacia, empleando tecnologías de avanzada, con trabajadores motivados y desarrollados profesionalmente que contribuyen al resultado exitoso y al desarrollo continuo de la actividad postal y que gozan de un alto reconocimiento social.

El territorio circuló valores que ascienden a 8 623, 4 MMP, siendo su principal fuente de financiamiento los ingresos por servicios prestados que representan el 40 % del efectivo en circulación, mientras que la prensa y los depósitos recibidos participan con el 28 % y 32 % respectivamente.

Seguidamente se ilustra en la figura 2.2, el esquema de organización de los procesos y actividades en la entidad objeto de estudio.

	Procesos	Actividades
Procesos Operativos	Postales Universales	<ul style="list-style-type: none"> • Encomienda • Correspondencia • Mensajería • Operaciones postales • Prensa • Giros y telegramas • Servicios a cuenta de terceros
	Telemática	<ul style="list-style-type: none"> • Redes
Proceso de Apoyo	Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Facturación • Compras • Almacén
	Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Transportación • Alimentación de los trabajadores
Proceso Estratégico	Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Subdirección general • Subdirección comercialización • Subdirección de economía • Subdirección de operaciones • Subdirección de prensa • Subdirección de mensajería • Subdirección de recursos humanos • Servicios Generales • Subdirección de tecnología • Administración de agencias

Figura 2.2: Esquema de organización de los procesos y actividades. Elaboración propia.

La estructura organizativa de las agencias se ilustra seguidamente:

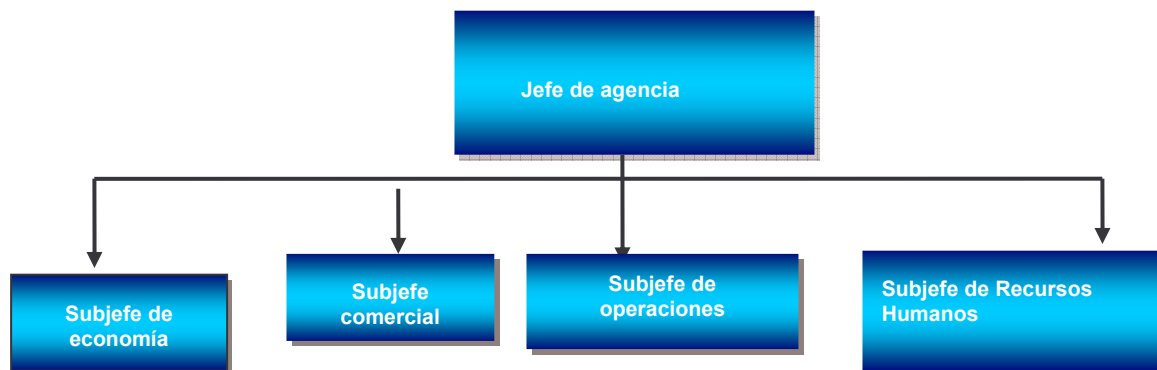


Figura 23: Estructura organizativa de las agencias.

2.3. Diagnóstico de la entidad objeto de investigación.

El proceso investigativo se fundamenta mediante la aplicación de métodos teóricos y empíricos. Los teóricos han posibilitado diseñar el marco teórico referencial del trabajo, así como la fundamentación de la propuesta del procedimiento.

El método histórico y lógico proporcionó, a través del estudio de la bibliografía, realizar un análisis del proceso contable en la entidad objeto de investigación. Así mismo posibilitó seguir la lógica en los pasos a proceder en el procedimiento propuesto.

El análisis, síntesis, inducción y deducción permitieron realizar una apreciación detallada del problema planteado. Para el desarrollo del diagnóstico se aplicó como método empírico el análisis documental en la revisión de los informes de las auditorías ejecutadas en los años 2008 y 2009 por la Empresa Nacional de Correos de Cuba (ECC) y Ministerio de Auditoria y Control (MAC), lo que posibilitó confirmar que existe un deterioro en el proceso contable, lo que ha dado lugar a una contabilidad no razonable y deficiente control interno.

Las situaciones significativas, obtenidas mediante la observación y demás métodos aplicados, que han dado lugar a la centralización de la práctica contable se exponen a continuación:

- incumplimiento de las normativas del componente de actividad de control Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios,

- no existen las políticas y procedimientos de control que permitan garantizar el control contable de los recursos de la entidad,
- la ausencia de manuales de procedimientos actualizados no posibilita tener detalladas las tareas y responsabilidades relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las operaciones, las que deben ser asignadas a personas diferentes,
- insuficiente registro primario de las transacciones comerciales y prestación de servicios,
- incumplimiento del Decreto Ley No 249/07 sobre la responsabilidad material,
- el plan de Prevención no se encuentra elaborado acorde al formato y características establecidas en la Resolución 13/06 del MAC,
- se incumple con la Resolución 253/05 del Ministerio de Economía y Planificación, al existir contratos sin validez legal,
- falta de personal calificado y profesional,
- éxodo de capital humano hacia otras esferas que le proporcionan mayores condiciones de trabajo e ingresos salariales,
- insuficiente seguridad en unidades adscriptas para la tenencia de valores y efectivo,
- falta de cultura integral de negocios y servicios al cliente, así como de una amplia orientación comercial,
- irregularidades en el suministro de insumos para la operación sobre todo modelajes, lo cual afecta el control eficiente y por supuesto al cliente, al estos solicitar servicios en modelos adaptados,
- pérdidas por faltantes en efectivo,
- faltantes de Activos Fijos Tangibles,
- faltantes en Mercancías para Venta,
- ocurrencia de indisciplinas y delitos.

Todas estas situaciones dieron lugar a la decisión de centralizar la práctica contable en las Direcciones Territoriales de Correos, a partir del mes de abril de 2009.

En tal sentido la Empresa Nacional de Correos de Cuba (ECC), orienta metodológicamente el proceso de centralización a través de la Resolución 97/09 (anexo 1). En su Resuelvo **Quinto se plantea:** Nombrar como Presidentes de las Comisiones Territoriales señaladas en el artículo anterior a los Directores Territoriales correspondientes, nombrados o designados expresamente para el desempeño de dicho cargo.

Sexto: Facultar a los Presidentes de cada Comisión Territorial para que designen a los miembros de la misma según las características de cada territorio y las exigencias de los procedimientos a ejecutar en el proceso de traspaso del patrimonio.

Octavo: Se responsabiliza al Director de Contabilidad Nacional con la calidad y veracidad de los procedimientos contables y financieros a ejecutar en el Traspaso de Patrimonio de los citados territorios y con la inscripción de sus resultados en las Actas de Traspaso correspondientes.

Noveno: Disponer que las Actas de Traspaso del Patrimonio entre los territorios sólo tendrán validez una vez sometidas a la aprobación de quien resuelve por el Presidente de cada Comisión Empresarial constituida a tenor del Resuelvo Primero de la presente y conforme con lo dispuesto en la Res. 054/2009 dictada por quien resuelve.

Décimo: Disponer que a partir de la aprobación por quien resuelve de las Actas de Traspaso de Patrimonio entre los territorios desagregados señalados en el Resuelvo Primero de la presente éstos deberán presentar mensual su Balance de Comprobación y demás información contable y financiera requerida de manera independiente y directa al Jefe del Departamento de Contabilidad Nacional.

Esta Resolución en el mes de septiembre de 2009, se puso en práctica en la División Territorial de Sancti Spíritus. No obstante en el análisis de la misma se corroboró que el procedimiento que se anexa en dicha Resolución no orienta detalladamente el tratamiento contable y financiero para ejecutar el traspaso de los bienes patrimoniales. Asimismo, no hace referencia al cierre y apertura de la información con la concepción

de un solo centro contable encargado de registrar, clasificar, y resumir las transacciones que acontecen en las Agencias.

Igualmente, no existe orientación sobre la documentación primaria a ejecutar en las Agencias para sustentar la veracidad de los saldos de las cuentas control que figuran en los estados financieros a partir de la centralización. La carencia de estas disposiciones origina riesgos que afectan la eficacia y eficiencia del proceso. Por tal razón se propone un procedimiento que posibilita que el proceso se desarrolle de forma eficaz evitando riesgos que dañen el control de los recursos y la información contable para la toma de decisiones.

2.4. Procedimiento para la centralización de la práctica contable.

Considerando la bibliografía consultada y los resultados del diagnóstico realizado y en función de resolver el problema planteado se propone el procedimiento como soporte para ejecutar de forma eficaz el proceso de centralización de la práctica contable en la entidad objeto de estudio.

Este sugiere en primer orden, tener presente una serie de consideraciones tales como:

1. Capital humano: preparación del capital humano del área contable, acorde a los nuevos requerimientos de la actividad contable financiera conforme a la nueva estructura de la División Territorial de Correos.
2. Recursos tecnológicos: se traduce en computadoras, software contable.
3. Sistema informativo contable informatizado.
4. Implementar el sistema de indicadores para evaluar el desempeño en las Agencias.

La autora considera que estas consideraciones pueden quedar ilustradas en la siguiente figura:

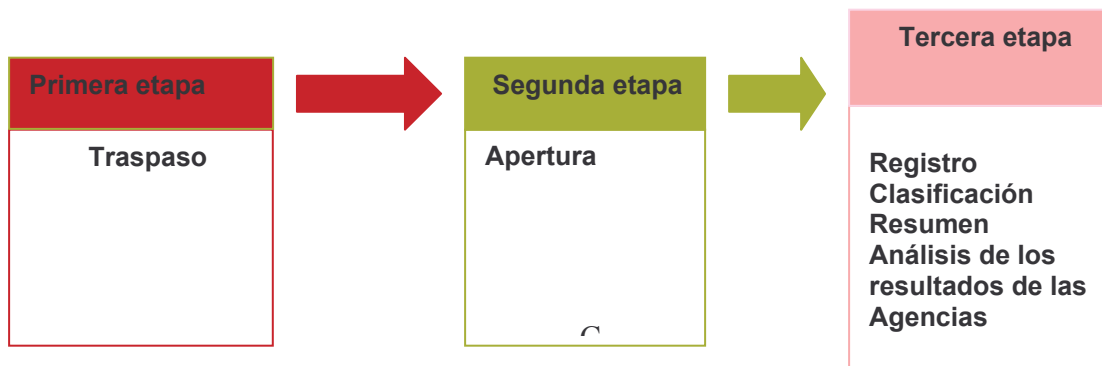


Figura 2.4. Etapas del procedimiento para proceso de centralización de la práctica contable. Elaboración propia.

En la figura 2.4, se denota que la **primera etapa** consiste en el traspaso de los bienes patrimoniales. Por tal razón, el valor de los bienes patrimoniales en poder de las Agencias se traspasan para la División Territorial, acorde a lo establecido en las Resoluciones 97 /2009 de la Empresa Nacional de Correos de Cuba, 25/1982 del extinto Comité de Finanzas y Precios, y 229/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios. Para el traspaso de dichos bienes se hace necesario:

- crear la comisión territorial presidida por el Director de la División Territorial ,
- designar los miembros de los Grupos de Trabajo para realizar arqueo a los fondos, conteo físico del 100% de los Inventarios de materiales, mercancías, útiles en uso y Activos Fijos Tangibles,
- durante el conteo físico los Activos Fijos Tangibles que no cumplan con los requisitos para su uso, la División Territorial iniciará el proceso de baja, considerando lo establecido en la Resolución 97/09 de ECC,

- elaborar los expedientes de faltantes y sobrantes de los Activos Fijos Tangibles y Útiles y Herramientas en uso, según lo dispuesto en la Resolución 20/09 del MFP, y en las normativas internas de la ECC,
- al realizar el conteo físico del 100% de los inventarios elaborar modelo “ciego”, contentivo de los escaques correspondientes al código, descripción, unidad de medida, cantidad y estado de calidad del producto. El modelo incluirá la firma del verificador y del firmante del Acta de Responsabilidad Material por los productos sujetos al conteo físico, así como la fecha de ejecución del conteo físico,
- de existir faltantes o sobrantes se elaborará el expediente acorde a la legislación vigente,
- se ejecutará una verificación integral y arqueo sorpresivo al 100% de las cajas de las áreas estructurales sujetas a traspaso de patrimonio entre “las partes”,
- esta verificación será ejecutada por un dúo de verificadores miembros de la Comisión Territorial designada,
- el arqueo sorpresivo a la caja sujeta a verificación será ejecutado en todos los casos por los Inspectores designados, quienes deberán emitir el informe correspondiente acorde con los procedimientos propios de su labor,
- el dúo de verificadores de la Comisión Territorial actuante deberá emitir un informe adicional que satisfaga la constatación de los aspectos principales siguientes:
 - correspondencia del total de efectivo en caja según el arqueo realizado con el registro y la información contable,
 - protección del efectivo y documentos equivalentes,
 - contenido autorizado de la caja: fondos por conceptos declarado por resolución,
 - resguardo de la combinación en sobre sellado en la oficina del jefe del área. conocimiento sobre el procedimiento normado para la apertura del sobre sellado y empleo de la llave resguardada,
 - acta de responsabilidad de la cajera debidamente elaborada y firmada,
 - realización de arqueo diario,

- realización sistemáticamente de arqueos sorpresivos,
- expedientes de faltantes y sobrantes detectados en arqueos,
- firma autorizada de los documentos,
- requisitos de vales de pagos menores y recibos de ingresos debidamente elaborados, firmados y archivados,
- pagos realizados dentro de los límites establecidos,
- control de anticipos aplicado correctamente,
- manipulación, control y empleo adecuado de cupones de combustible y tarjetas magnéticas,
- depósitos y reintegros ejecutados dentro de los términos establecidos,
- tenencia y ubicación visible de certificados comerciales para operar en CUP y CUC,
- solicitar estados de cuentas del banco en aquellas Agencias que posean cuentas bancarias y solicitar a BANDEC su cancelación. Comprobar:
 - correspondencia del efectivo en esta cuenta según banco con la información contable,
 - control sobre los cheques no utilizados, los emitidos, los cargados por el banco y los cancelados,
 - realización de la conciliación bancaria según lo normado,
 - revisión de los documentos que dan origen a la emisión de los cheques
- solicitar nóminas de salarios devengados, subsidios, y vacaciones, así mismo el submayor de provisión para vacaciones, comprobar el cuadro de este.

- de existir adeudos del Presupuesto del Estado, cuentas por cobrar, por pagar, cobros anticipados y obligaciones contraídas con el Presupuesto del Estado, asumirá el derecho y la deuda la División Territorial, acorde a la documentación que obra en los expedientes,
- la comisión confecciona un expediente con los resultados del proceso el que debe contener como mínimo:
 - índice,
 - relación con los miembros de la comisión territorial,
 - arqueos de los fondos,
 - conteo físico de los inventarios,
 - conteo físico de los útiles,
 - conteo físico de los Activos Fijos Tangibles,
 - submayor de las cuentas por cobrar, por pagar y cobros anticipados,
 - certificación de las nóminas entregadas y submayor de vacaciones,
 - estado de cuenta emitido por el banco,
 - conciliación bancaria,
 - acta de traspaso firmada por el administrador, económico de la Agencia y miembros de la comisión,
- elaborar los comprobantes de operaciones para contabilizar el traspaso de los bienes, derechos, obligaciones, siguiendo el siguiente procedimiento contable.

1. Para el traspaso de las cuentas de orden que figuran en el Balance de Comprobación de Saldos de las Agencias se hace el siguiente asiento:

Cuentas y detalles	Parcial	Debe	Haber
099 Contrapartida de cuentas memorándum		\$xxx.xx	
081 Valores de estado			\$xxx.xx
Tipo de moneda	\$xxx.xx		
Análisis que corresponda	\$xxx.xx		
082 Valores postales			xxx.xx
Tipo de moneda	\$xxx.xx		
Análisis que corresponda	\$xxx.xx		
094 Mercancías recibidas en consignación			xxx.xx
Por centralización de la contabilidad			

2. Por el traspaso de los bienes patrimoniales y gastos.

El traspaso de las cuentas reales y nominales de naturaleza deudoras, se contabilizará mediante un asiento de diario donde recibe cargo (débito) la cuenta Operaciones entre Dependencia - Activo – con abono (crédito) a las cuentas que representan bienes y derechos y cuentas de gastos, comprende las Operaciones entre Dependencia –Activo- por otros conceptos no imputables a la centralización de la contabilidad.

Cuentas y detalles	Parcial	Debe	Haber
Operaciones entre de Dependencias –Activo-		\$xxx.xx	
Tipo de moneda	\$xxx.xx		
Análisis que corresponda	\$xxx.xx		
Cuentas reales de Activo y Gastos			xxx.xx
Tipo de moneda	\$xxx.xx		
Análisis que corresponda	\$xxx.xx		
Por centralización de la contabilidad			

La cuenta Operaciones entre Dependencias -Activo- recibe débito por la sumatoria de los saldos de las cuentas de activos y gastos, para esta cuenta se creará un análisis específico que refleje la evidencia de los saldos traspasados para el centro contable y tiene que cuadrar con la cuenta Operaciones entre Dependencias -Pasivo-.

3. Por el traspaso de las fuentes de financiamientos y los ingresos.

El traspaso de las cuentas de Pasivo, Capital y nominales acreedoras, se contabilizará mediante un asiento de diario donde recibe cargo (débito) las cuentas reales y nominales de naturaleza acreedora incluye las Operaciones entre Dependencias – Pasivo-, por otros conceptos no imputables a la centralización de la contabilidad. Se abona (créditos) a la cuenta control Operaciones entre dependencia - Pasivo -, con un análisis específico que identifique el proceso de centralización.

Cuentas y detalles	Parcial	Debe	Haber
Cuentas de pasivo, capital e ingresos		\$xxx.xx	
Tipo de moneda	\$xxx.xx		
Análisis que corresponda	\$xxx.xx		
Operaciones entre Dependencias –Pasivo-			xxx.xx
Tipo de moneda	\$xxx.xx		
Análisis que corresponda	\$xxx.xx		
Por centralización de la contabilidad			

4. Cierre de las cuentas Operaciones entre Dependencia Activo y Pasivo, análisis establecido para la centralización de la contabilidad.

Realizado los comprobantes de operaciones en la base de datos de cada Agencia, en los libros de la contabilidad presentarán saldos las cuentas analíticas habilitadas para el traspaso, siendo necesario proceder al cierre de estas. Seguidamente se ilustra el asiento de diario.

Cuentas y detalles	Parcial	Debe	Haber
Operaciones entre Dependencias –Pasivo-		\$xxx.xx	
Tipo de moneda	\$xxx.xx		
Análisis que corresponda	\$xxx.xx		
Operaciones entre Dependencias –Activo-			xxx.xx
Tipo de moneda	\$xxx.xx		
Análisis que corresponda	\$xxx.xx		
Por centralización de la Contabilidad			

Con este asiento todas las cuentas reales y nominales que figuran en el Balance de Comprobación de Saldos de las Agencias quedarán saldadas.

5. Apertura de las cuentas reales y nominales en los libros de la contabilidad del Centro Contable.

- a.- El primer asiento de diario para la apertura la cuentas de orden (memorándum) considerando análisis por área de responsabilidad (Agencia). En este asiento recibirán débitos la cuentas de orden y crédito contrapartida de cuentas memorándum.
- b.- El segundo asiento de diario comprende la contabilización de la apertura de las cuentas de Activos y Gastos, mediante un débito a estas y crédito a la cuenta Operaciones entre Dependencias –Pasivo- con el análisis habilitado para la centralización de la contabilidad.
- c.- El tercer asiento comprende la apertura de las cuentas que representan fuentes de financiamientos, así como los ingresos. Por tal razón recibe débito la cuenta Operaciones entre Dependencia –Activo- y crédito las cuentas de Pasivo, Capital e Ingresos.
- d.- Las cuentas Operaciones entre Dependencias, con el análisis establecido para la centralización de la contabilidad deben tener el mismo saldo en el Balance y libros de la contabilidad.
- e.- Se debe dejar evidencia de los comprobantes de operaciones donde se ha quedado registrado traspaso y apertura de la contabilidad.

Las cuentas Operaciones entre Dependencias Activo y Pasivo, análisis traspaso de los bienes de las Agencias mantendrán saldos similares que se cerrarán al finalizar el año.

- emitir el balance de comprobación de cierre acompañado de los documentos justificativos de comprobación y soporte que procedan, y adjuntar el **acta de traspaso**, lista para el intercambio con las partes involucradas en el proceso formando parte del expediente de traspaso.

En esta primera etapa fue necesario realizar un cronograma de trabajo donde figuran las acciones a ejecutar en el proceso de traspaso, (anexo 2).

La **segunda etapa** requiere:

- clasificador de cuentas,
- establecer los niveles de análisis de las cuentas control de costos, gastos e ingresos como sigue:

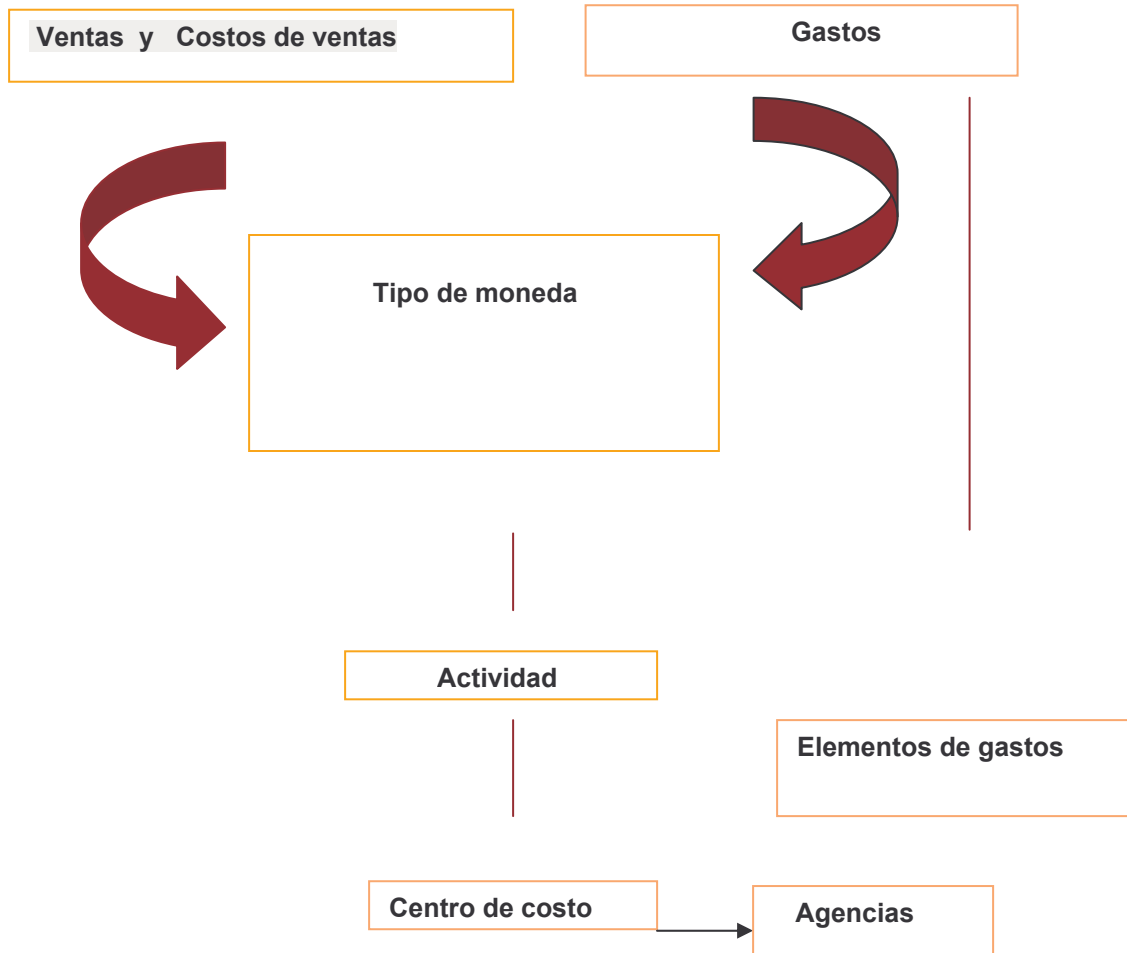


Figura 2.5 Niveles de análisis de los costos, gastos e ingresos. Elaboración propia.

- Establecer los siguientes centros de costos.

Agencia Sancti Spiritus 1	01
Agencia Sancti Spiritus 2	02
Agencia Jatibonico	03
Agencia La Sierpe	04
Agencia Cabaiguán	05
Agencia Fomento	06
Agencia Taguasco	07
Agencia Yaguajay	08
Prensa	09
Dirección general	10
Sub dirección de tecnología	11
Sub dirección de economía	12
Sub dirección comercialización	13
Sub dirección prensa	14
Sub dirección de servicios generales	15
Sub dirección de mensajería	16

- el Efectivo en Caja se analiza por tipo de moneda, subcuentas y centros de costos (Agencias), para controlar la disponibilidad de fondos en cada Agencia, al igual que los Inventarios y Cobros a Terceros, Depósitos Recibidos, Nóminas por Pagar, Provisión para Vacaciones.
- Los Inventarios de Mercancías para la Venta y Cobros Anticipados se analizan por tipo de moneda, actividad y centro de costo, como se ilustra seguidamente:

Cuenta	Descripción	Débito	<u>Crédito</u>
810-100-001	Costo de Venta de Mercancías/ MN/ Periódicos Nacionales	XXXX	
	Análisis por centro de costo (Agencia)		
810-100-002	Costo de Venta de Mercancías / MN/ Periódicos Provinciales	XXXX	
	Análisis por centro de costo (Agencia)		
196-100-001	Mercancías para la Venta/ MN/ Periódicos Nacionales		XXXX
	Análisis por centro de costo (Agencia)		
196-100-002	Mercancías para la Venta/ MN/ Periódicos Provinciales		XXXX
	Análisis por centro de costo (Agencia)		
	Por salidas de mercancías		

- elaborar balance de comprobación post cierre debidamente consolidado representado por los saldos del balance de apertura del nuevo centro contable.

En la **tercera etapa** se materializan las fases del proceso contable tales como: registro, clasificación, resumen, análisis e interpretación de sus efectos en los resultados económicos y financieros.

En tal sentido se requiere:

- estructura organizativa del centro contable,

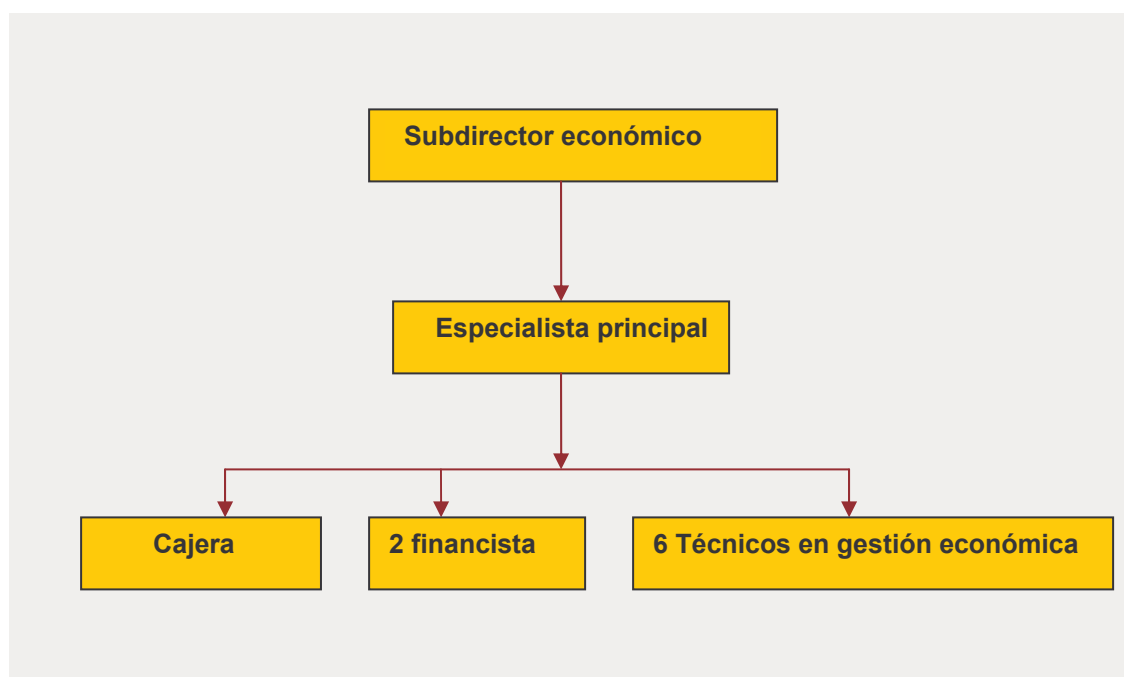


Figura 2.6: Estructura organizativa del centro contable

- En la figura 2.6 se denota un Subdirector económico, que se subordina al Director general, el especialista principal se subordina al subdirector, así mismo el cajero, los dos financistas y los seis técnicos con subordinación al especialista principal,
- elaborar las funciones del personal del área contable,
- establecer una estrategia para la organización del proceso contable en las Agencias que posibilite la información necesaria para el registro oportuno y adecuado de las transacciones, mediante la documentación que respalde el saldo de las cuentas en los estados financieros,

- implementar el sistema informativo de forma tal que garantice la comunicación entre Agencias y el centro contable, con el propósito de garantizar el registro oportuno y adecuado de las transacciones,
- implementar el sistema de control interno acorde a lo establecido en la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- implementar el manual de normas y procedimientos diseñado por la ECC, acorde a los cambios causados en la práctica contable,
- elaborar los estados financieros al finalizar el período económico (mes) y que los mismos reflejen las características que establece la norma contable “Presentación de la Información Financiera”, Resolución 235/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios,
- configurar en el sistema automatizado de la contabilidad (Versat) el estado de resultado por agencias para la toma de decisiones,
- establecer los siguientes indicadores para evaluar el desempeño en las agencias,
 - ventas netas,
 - costo por peso de las mercancías vendidas,
 - costo por peso de venta de servicios,
 - margen neto,
 - valor agregado,
 - productividad por trabajado,
 - rentabilidad sobre las ventas netas.

Los indicadores propuestos se calcularán de la siguiente forma:

1.- Ventas Netas.

El indicador **Ventas Netas** expresa en la entidad objeto de análisis, los ingresos por las ventas de mercancías y servicios, mide el nivel de actividad La información se obtiene del Estado de Resultado de la Agencia y el Presupuesto.

2.- Costo por peso de ventas netas.

El costo por peso es un indicador normativo y evaluador de la gestión de la empresa, expresa el costo por cada peso de ventas netas. Se calcula para las mercancías y los servicios.

Costo de venta / Ventas netas

Para determinar el sobre gasto o la economía relativa, se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{CR} - (\text{CPP} * \text{VNR}) = \text{Economía o sobre gasto.}$$

Donde:

CR: Costo real

CPP: Costo por peso plan

VNR: Ventas netas real

- Si el resultado es negativo hay economía.
- Si el resultado es positivo hay sobre gasto.

3.- Margen neto.

Expresa el beneficio que se obtiene antes del impuesto sobre utilidad por cada peso de ventas netas: Se calcula:

Utilidad neta antes de impuesto

Ventas netas

4.- Valor agregado.

Expresa la eficiencia en el uso de la fuerza de trabajo. Se calcula:

Ventas netas

Menos: Costo de venta

Gasto material

Servicios de terceros

Productividad del trabajo: Se calcula.

Valor agregado / Promedio de trabajadores

5.- Rentabilidad.

Mide el beneficio por peso de ventas netas. Se calcula.

Utilidad neta antes de impuesto / Ventas netas.

Los indicadores propuestos se analizarán con una periodicidad mensual, para la toma de decisiones.

Conclusiones del capítulo.

Se presentan los resultados del diagnóstico, los cuales manifiestan las situaciones que han dado lugar a la centralización de la práctica contable en la entidad objeto de estudio, y se corrobora la necesidad de un procedimiento que establezca de forma coherente las políticas a seguir en el proceso, evitando riesgos que afecten la eficacia y eficiencia en el desarrollo del mismo.

El procedimiento propuesto conceptualiza con un enfoque sistémico los pasos a seguir en el proceso de centralización de la práctica contable, constituyendo una herramienta que facilitará la ejecución de las fases del proceso contable acorde a las normativas vigentes, para obtener una información fidedigna y relevante que posibilite la toma de decisiones, con el menor riesgo que obstaculice el control de los recursos.



CAPITULO III

CAPÍTULO III: ESTRATEGIA DE ORGANIZACIÓN DEL PROCESO CONTABLE EN LAS AGENCIAS DE CORREO

En el presente capítulo la autora propone el diseño de una estrategia de trabajo que posibilita la organización de forma coherente y lógica del proceso contable en las Agencias de correo a partir de la centralización de la práctica contable.

3.1. Estrategia de organización del proceso contable en las Agencias de Correo de Cuba.

El proceso de centralización que se desarrolla en el territorio requiere de cambios en la organización del control, custodia, elaboración y presentación de la documentación primaria de todas las Agencias integradas a la Dirección Territorial, con el propósito de mantener un adecuado control de los recursos, y lograr la uniformidad en la información a facilitar al centro contable.

La estrategia está orientada a lograr la organización de la documentación en las Agencias de Correo, lo que posibilita incrementar la efectividad del control interno de las Divisiones Territoriales, a partir del proceso de centralización de la contabilidad, así mismo permite contar con una herramienta para puntualizar la documentación primaria que avala los movimientos de las cuentas en los registros, evitando riesgos que obstaculicen el control de los recursos.

Para su implementación fue necesario realizar las siguientes acciones:

- efectuar un trabajo en grupo con la participación de jefes de Agencias y Subdirectores de la entidad objeto de estudio para evaluar la estrategia propuesta,
- consultar su ejecución con la Empresa Nacional de Correos de Cuba,
- capacitar a los subjefes de economía de las Agencias y personal del área contable, para lograr el desempeño con la calidad que requiere el proceso, acorde a las normativas del componente de actividad de control que establece la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios,
- evaluar sistemáticamente los resultados,

Seguidamente se muestran las acciones a desarrollar en las Agencias para lograr la efectividad en la práctica contable.

3.1.1. Ingresos.

La operación de Ingresos, debe efectuarse en tres plazos acorde a las necesidades, lo que infiere no realizar el total de la extracción de efectivo destinado a la asistencia social, donde no exista seguridad para la permanencia y custodia del recurso. Cada municipio elaborará el Plan de arqueos firmado por el administrador, el económico de la unidad, con la aprobación del Subdirector de Economía.

Al finalizar cada período contable (mes) se entregará en el centro contable al especialista encargado de registrar, clasificar y resumir las transacciones de los ingresos, el modelo original del arqueo de fin de mes firmado por la cajera y el administrador, (debe incluir el de las unidades adscriptas a cada Agencia) el que tiene que cuadrar con el modelo **CI 5 Reporte de Operaciones** (anexo 5), (del efectivo en caja pendiente de depositar, el que tiene que coincidir con el primer depósito del mes siguiente). Así mismo se hará entrega de los arqueos sorpresivos realizados. Deben contener al dorso o en anexo los documentos de valor incluidos.

Las Agencias realizarán diariamente las anotaciones de sus ingresos en los registros:

- **CI 3 Registro de servicios telegráficos (anexo 3),**
- **CI 4 Registro de servicios postales (anexo 4),**
- **CI 6 Registro de otros servicios, cobros y pagos a terceros (anexo 9).**

Se considerará la tasa telegráfica, derecho de giro, servicio a domicilio según tarifas, con el propósito de lograr un registro oportuno y adecuado de los ingresos en el centro contable.

Los ingresos en efectivo se depositarán en el Banco, íntegramente cada día, acorde a lo establecido en la Resolución 324/94 del Banco Central de Cuba, enviando copia al centro contable. En las unidades que se encuentran distantes del Banco ejecutarán los depósitos en los plazos establecidos en la Resolución emitida por el Director General.

Semanalmente (lunes) cada municipio enviará por vía e-mail un resumen de los modelos CI 3, CI 4 y CI 6 al centro contable y en el canje del día siguiente (martes) se enviará por correo certificado toda la documentación relacionada con los ingresos firmada y acuñada, dejando copia en el municipio. Estos modelos se relacionan seguidamente:

- **CI 5 A—Depósito a cuenta de terceros, (anexo 6)**
- **CI 5 B ---Anticipo oficina de pago y aviso de debito.**

- **CI-2 Resumen de la Semana, (anexo 10)**
- **Depósito a Cuenta de Tercero, (anexo 11)**
- **Anticipo Oficina de Pago**
- **Reembolso a Oficina de Pago**
- **Liquidación de Oficina de Pago.**

Al anotar las operaciones de los ingresos en los modelos CI 3, CI 4, y CI 6 simultáneamente se anotará en el CI- 5B diario, en caso que sea necesario acumular un período por más de un día, la Agencia elaborará el Modelo CI 5B de los días sin depositar y elaborará un resumen en el período que se trate adjuntando a este, los CI 5B diario que le ofrece el sistema automatizado.

Los cobros por suscripciones de periódicos y revista estatal ejecutados a través de cheques, requieren de un modelo CI 5 B independiente y al dorso de éste, se relacionarán:

- los datos de: número de cheque y concepto. Estos cheques deben ser enviados a la Dirección Territorial de Correos, para su depósito.

Para el depósito de los cobros en efectivo, correspondientes a ingresos diarios de la Agencia, será utilizado el mismo modelo CI 5-B, a diferencia del anterior, este sólo reflejará **Ingresos en Efectivo.** .

Se cumplimentarán los **CI 7 Resumen mensual de las recaudaciones postales y telegráficas (anexo 7)**, y **CI 8 Resumen mensual de la información contable y estadística (anexo 8)**, los cuales serán entregados al finalizar el mes al departamento del centro contable.

En la facturación de los organismos por los servicios de prensa contratados por el Subjefe comercial de cada municipio; se considerará la cantidad e importe de cada suscripción de periódico y/o revista contratado acorde a la tarifa para cada tipo de periódico y la tasa postal de entrega de forma independiente en cada factura, con el total que debe pagar el cliente, señalando la fecha de su emisión.

La numeración consecutiva anual para las facturas emitidas por cada municipio será controlada por el departamento centro contable considerando los siguientes elementos:

- **nombre de la agencia y municipio además del código del municipio,**
- **número que le corresponda a cada factura.**

Las facturas se confeccionarán en original y dos copias distribuidas como sigue:

- **original para el cliente,**
- **copia para el centro contable,**
- **copia para la agencia.**

Las facturas deberán estar firmadas y acuíñadas por el cliente con la fecha en que éste, la recibe. De no efectuarse en la fecha establecida, se suspenderá el servicio contratado en el próximo mes.

Los jefes de Agencia de los municipios coordinarán con los organismos la entrega de la copia integral de cada contrato vigente (modelo 51-01-09 “**Contrato-Convenio**”, resolución que autoriza la firma de contratos económicos y anexo A, relación de puntos de entrega y cantidades por el tipo de publicación) y los mismos serán entregados en el centro contable para su control.

Al finalizar el mes, el jefe de Agencia y de economía en cada municipio despachará la documentación primaria con los especialistas del centro contable, los siguientes modelos:

- modelos CI 3, CI 4, CI 6, CI 7 y CI 8 impresos firmados por quien los elabora y la aprobación de la administración, debidamente acuíñados,
- slip bancarios de los depósitos realizados, así como los correspondientes al otorgamiento de anticipos y liquidación,
- modelos de prensas impresos, firmados y acuíñados,
- conciliación de servicio de pago de asistencia social menos de \$200.00,
- conciliación de pagos a estudiantes,
- conciliación de sellos ISD Y Declaración Jurada ONAT,
- conciliación por ventas de libros y pegatinas con la Dirección de Vivienda Municipal,
- conciliación por cobros vivienda Fuerzas Armadas Revolucionarias con la Dirección de Vivienda Municipal,
- conciliación de los pagos por concepto de Seguridad Social, Asistencia Social, Estudiantes y Reforma Urbana (Resolución 255/08).
- conciliación con la Organización Básica Eléctrica.
- conciliaciones con los organismos que reciben otros servicios no citados anteriormente,

- todas las facturas de cobros provenientes de las suscripciones de periódicos cobradas por adelantado a Organismos del Estado,
- todas las facturas de cobro de publicaciones a Organismos en el mes que se informa, debidamente firmadas y acuñadas por el cliente,
- conciliaciones con ETECSA por los servicios prestados tales como: cobros de teléfono, porteo de recibos telefónicos,
- hoja de Inventario físico de las especies timbradas en existencias al cierre del mes y otros valores, debidamente firmado por el administrador, subjefe económico y el custodio; debidamente acuñadas; de igual forma se entregará al centro contable la hoja de Inventario físico de la prensa,
- arqueo de fin de mes, correspondiente a cada fondo asignado, firmado por el administrador, el subjefe económico y la cajera.

Las ventas en efectivo en CUC estarán avaladas por el modelo Vale de Venta. El control del consecutivo de estos modelos, lo ejecutará el subjefe económico de la Agencia. Para liquidar todo el efectivo del día por concepto de las ventas de mercancías en CUC, se utilizará el modelo Liquidación de Efectivo.

El jefe de Agencia de cada municipio, entregará un resumen de las ventas en CUC realizadas en el mes y enviará al centro contable, donde reflejará el número de los vales de ventas, fecha del depósito y número de slip bancario.

El efectivo se depositará diariamente en la cuenta bancaria correspondiente y el slip bancario, se enviará semanalmente al centro contable para su control y contabilización.

3.1.2. Activos Fijos Tangibles.

En cada municipio se elaborará el Plan de chequeo periódico (10%) de los Activos Fijos Tangibles (AFT), firmado por el jefe de Agencia, aprobado por el Subdirector de Economía y el visto bueno del Director. El original para el departamento del centro contable y una copia permanecerá en la Agencia.

Al finalizar el mes se hará entrega al centro contable del conteo físico realizado, con la firma del administrador, el responsable del custodio de dichos medios y quien realiza el conteo.

Cada responsable de área poseerá un documento (Acta de Responsabilidad material), a la cual se le anexa el modelo **Control de Activos Fijos Tangibles (AFT)** del área

bajo su custodia. Este modelo solo será modificado por el especialista que atiende Activos Fijos en el centro contable, acorde a lo establecido en las normativas aprobadas por el Ministerio de Finanzas y Precios para el control de dichos bienes.

El jefe de Agencia reportará la propuesta de baja, deterioro, faltantes y sobrantes al centro contable, para que se inicie el proceso de cualquier movimiento de estos activos.

El jefe de Agencia autorizará el traslado interno de estos activos, dejando evidencia en el modelo **Movimiento de AFT** y una copia se entregará en el momento de efectuado el movimiento para su actualización en el modelo Control de Activos Fijos Tangibles al centro contable y en el modelo de la Agencia.

El jefe de la Agencia, es responsable de que los Activos Fijos Tangibles se encuentren identificados acorde a lo establecido. La numeración del activo es responsabilidad del especialista encargado del registro y control de dichos activos en el centro contable.

El expediente por baja, faltante y sobrante de AFT se iniciará en la Agencia con el acta del conteo físico realizado y el informe del diagnóstico sobre el origen del faltante y/o sobrante. El centro contable será el responsable de completar la documentación, acorde a lo establecido en la legislación vigente.

Los AFT enviados a reparar deben tener confeccionado el modelo **Movimiento de AFT**, el que deberá estar firmado como recibido con el nombre, cargo y firma como evidencia de su recepción, una copia de estos documentos quedará en la Agencia y otra en el centro contable.

Los modelos que avalan los movimientos de AFT serán enumerados consecutivamente cada año y controlados por el subjefe económico.

3.1.3. Inventario.

El jefe de Agencia, elabora el plan de chequeo periódico (10%) de los medios en existencias, aprobado por el Subdirector de Economía y el visto bueno del Director. El original para el departamento del centro contable y una copia permanecerá en la Agencia.

Al finalizar el mes se hará entrega al centro contable del conteo físico realizado, con la firma del jefe de Agencia, el responsable del custodio de dichos medios y quien realiza el conteo. Incluirá anexo de los recursos deteriorados para iniciar el expediente.

La Distribuidora Provincial de Prensa no enviará publicaciones hacia los municipios después de los días 25 de cada mes. De realizar dicha transacción la factura se emitirá con fecha del día 1 del siguiente mes, permaneciendo estas publicaciones como existencias (inventario) de la Distribuidora Provincial en la información contable del mes. A los responsables de las áreas se le fijará responsabilidad material, mediante Acta de Responsabilidad.

Las existencias de las mercancías se controlarán mediante el modelo **ET-3 Tarjeta de estiba** (anexo 12) y los valores de operaciones en ventanillo para la venta se controlarán diariamente en el **ET-7 Control de valores en ventanillo** (anexo 13).

Las Agencias al recibir mercancías para la venta mediante factura, realizará el conteo de las mismas dándole entrada en el modelo ET-3 de acuerdo a las existencias físicas, de existir diferencias en la recepción reclamará mediante el modelo ET4 **Informe de Reclamación** a la instancia superior.

El proceso de ajustes en los inventarios por deterioro, faltantes y sobrantes lo ejecutará el centro contable, y procederá a la elaboración del expediente, acorde a lo establecido en la Resolución 20 del 2009 del Ministerio de Finanzas y Precios, y tramitará el mismo, con la Vicepresidencia Económica de la Empresa para su aprobación. Al finalizar el mes el jefe de Agencia y el Subjefe económico de cada municipio, entregarán al centro contable un resumen de las existencias considerando los siguientes elementos.

Inventario Inicial + entradas Subtotal de mercancías disponibles - ventas – devoluciones = Saldo Final

Para el control de los Útiles en uso, se fijará responsabilidad material mediante Acta de Responsabilidad al trabajador o colectivo de trabajadores que posean los mismos, y se le anexará el listado de dichos medios, el cual será actualizado siempre que se originen movimientos por el especialista del centro contable.

El jefe de Agencia de cada municipio es responsable de exigir la realización del conteo físico del 10 % mensual de los útiles en uso y enviar copia al centro contable, así mismo presentará mediante documento la propuesta de bajas de útiles en uso al centro contable, el que elaborará el expediente de baja acorde a lo establecido en la

Resolución 20 del 2009 del Ministerio de Finanzas y Precios para su aprobación por la instancia correspondiente.

La venta de los tabloides se realizara hasta el día 26 de cada mes, para de esa forma brindar una información exacta a la distribuidora y esta a su vez a gerencia de prensa, y conciliarán con el centro contable las entradas de la prensa dejando evidencia.

El jefe de Agencia, de cada municipio, debe informar el modelo **16 Revistas en Existencias** desglosados por periódico nacional, provincial, revista firme, revista consignación y tabloides.

3.1.4. Nómina.

Es responsabilidad del jefe de Agencia de cada municipio, de ejercer el control de los registros de entrada y salida de los trabajadores. Estos no deben contener enmiendas ni tachaduras.

La Agencia de cada municipio, procederá a elaborar la pre nómina entregándose a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y aprobación, acorde a la fecha prevista.

El centro contable emitirá el cheque después de revisado y aprobado la nómina. El jefe económico de la Agencia, realizará la extracción del efectivo y el pago de la nómina, y reintegrará salarios indebidos o no reclamados dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la extracción del efectivo.

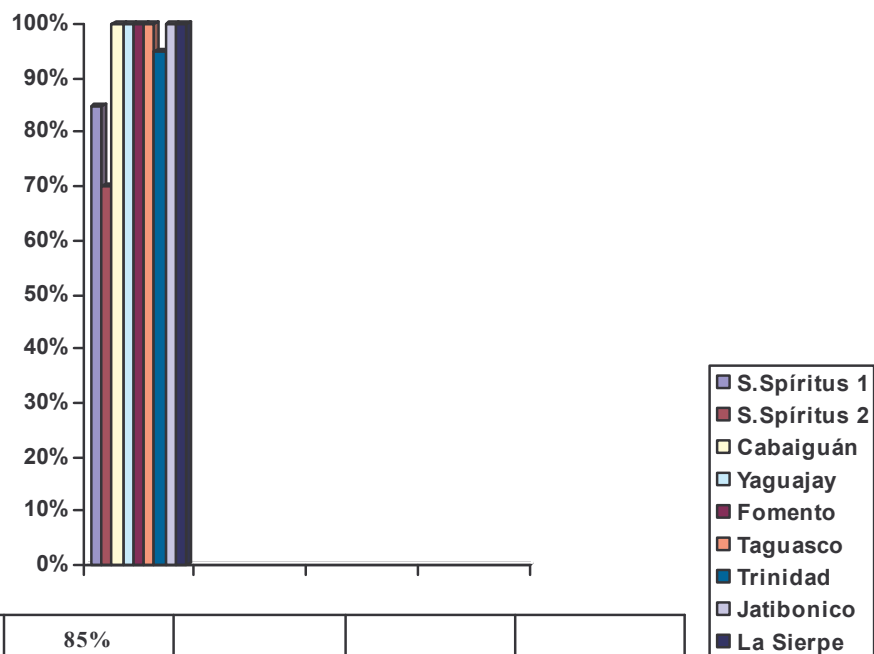
En el caso de cobrar personas distintas al beneficiario, el cajero actuante en cada municipio, garantizará que el pago se realice mediante el modelo de autorización de cobro. La Agencia, de cada municipio, es responsable de liquidar la nómina a los 6 días hábiles a partir de la fecha en que se realice el pago de la misma, en la Dirección Territorial, emitiendo el modelo a tales efectos.

3.2. Validación de la estrategia propuesta.

Para validar la estrategia se aplicaron las siguientes técnicas:

- reunión con expertos representados por los miembros del Consejo de Dirección y subjefes económicos donde se aprobó la estrategia,
- implementación de la estrategia en todas las Divisiones Territoriales de Correo de Cuba por orientación de la Empresa Nacional, según consta en el aval (anexo 14),

- supervisiones mensuales a las Agencias para controlar el cumplimiento de las acciones previstas, a través del departamento de inspección, los resultados se ilustran en el siguiente gráfico.



■ S. Spíritus 1	85%			
■ S. Spíritus 2	70%			
□ Cabaiguán	100%			
□ Yaguajay	100%			
■ Fomento	100%			
■ Taguasco	100%			
■ Trinidad	95%			
□ Jatibonico	100%			
■ La Sierpe	100%			

Gráfico 3.1 Resultados de las inspecciones para verificar la aplicación de la estrategia

En el gráfico se denota que los municipios que han presentado dificultades con la aplicación de la estrategia son los siguientes:

- Sancti Spíritus Zona 1
- Sancti Spíritus Zona 2
- Trinidad

Los problemas se encuentran localizados en los siguientes subsistemas:

- Caja y Banco, no entrega del arqueo de fin de mes de todos los fondos.
- Activos Fijos Tangibles, no realización del conteo físico del 10 % de dichos activos.

Para garantizar el control sistemático en el cumplimiento de las acciones concebidas en la estrategia se ha diseñado una guía (anexo 13) que se aplica en la entrega de la documentación al finalizar cada período económico (mes).

La aplicación de la estrategia ha posibilitado que el centro contable cuente con los documentos necesarios para el registro oportuno y adecuado de las operaciones que acontecen en las Agencias.

Conclusiones del capítulo

La estrategia propuesta quedó aprobada por la Vicepresidencia de Economía de la Empresa Nacional para su implementación en las Divisiones Territoriales de Correos de Cuba. La misma ha posibilitado el registro oportuno de las transacciones y contar con la documentación que avala el saldo de las cuentas que figuran en el Balance, contribuyendo al cumplimiento de las Normas Cubanas de la Información Financiera, así como con las normativas del componente de actividad de control que establece la Resolución 297/3 del Ministerio de Finanzas y Precios.



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

- La literatura utilizada sobre resoluciones, normativas de la contabilidad en Cuba, proporcionó diseñar un procedimiento para la centralización de la práctica contable, así como una estrategia para la organización del proceso contable en las Agencias de la División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus.
- El estudio del diagnóstico posibilitó comprobar que la entidad objeto de estudio no cuenta con disposiciones que detallen el proceso de centralización de la práctica contable.
- El procedimiento propuesto precisa los pasos a seguir para lograr de forma eficaz el proceso de centralización de la práctica contable, facilitando la organización y control de la documentación en las Agencias de correo para lograr una información contable fidedigna y relevante para la toma de decisiones, evitando riesgos que obstaculicen el control de los recursos.
- Los resultados obtenidos en la validación del procedimiento expresan un control más eficiente de los recursos, aunque existen tres Agencias que han presentado dificultades en la entrega de la documentación al centro contable, lo que origina que se incumplan las normativas que establece el componente de ambiente de control de la Resolución 297/003 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- El procedimiento propuesto se ha generalizado en todas las Divisiones Territoriales de Correos de Cuba por orientación de la Vicepresidencia de Economía.



RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

- Efectuar periódicamente el análisis de los resultados obtenidos en el control de los recursos a partir de la aplicación del procedimiento propuesto.
- Informar a la Dirección para la toma de decisiones, las Agencias que incumplen con la entrega de la documentación establecida en el procedimiento.
- Capacitar al personal del área contable en la estrategia que se propone para la organización del proceso contable en las Agencias de correos.



BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFÍA

- Betancourt Armando, Revista Bohemia no. 8 d. 2001.
- Benítez Miranda Miguel Ángel, “Curso de Contabilidad y Finanzas para los Cuadros de Dirección”. Cuba, 1997.
- Cashin James A. Teorías y Problemas de Contabilidad I. México 1973.
- Catacora Carpio Fernando. Contabilidad: La Base para las Decisiones Comerciales Caracas: Mc Graw-Hill Interamericana, 1998.
- Contabilidad Básica Tomo I. La Habana 1994.
- Contabilidad Financiera Tomo I. La Habana 1992.
- Contabilidad Intermedia, Parte I y II. La Habana 2000.
- Enciclopedia Encarta 2003.
- Estrada Santander, José L. Diccionario Económico. Habana: Editora Política, 1987.
- Estudio de la Contabilidad General. La Habana 1994.
- Guajardo Gerardo. Segunda Edición. Contabilidad Financiera. México 1984.
- Himmelblau David, “Fundamentos de la contabilidad”, 1938.
- Horngren Charles, “Contabilidad Financiera”, Tomo I. México, 1991.
- Marx Carlos, “El Capital”, Tomo II. Editorial Ciencias Sociales.
- Metodología para la Aplicación de la guía de Control Interno. Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana 2003.
- Moreno Joaquín, “Finanzas de las Empresas”. México, 1994.
- Name Aguilar Alberto, “Contabilidad General I”. Editorial Pueblo y Educación, Cuba, 1947.
- Normas Generales de Contabilidad. Actividad Presupuestada. La Habana 2003.

- Oriol Amat, “Comprender la Contabilidad y las Finanzas”. Barcelona, España, 1998.
- Patón W. A. Manual de Contador. México 1943.
- Perfeccionamiento de la Actividad Económica. Ministerio de Educación Superior. La Habana 2002.
- Principios Básicos de Análisis Financiero Contable, Cuba, 2002.
- Ramírez Padilla, “Contabilidad Administrativa, Mc Graw Hill, México, 1991.
- Resolución 25.1982. del Comité de Finanzas y Precios.
- Resolución 297.2003. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 253.2005. del Ministerio de Economía y Planificación.
- Resolución 235.2005. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 9. 2007. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 229. 2007. Ministerio de Finanzas y Precios
- Resolución 20. 2009. Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 97. 2009. Empresa Nacional de Correos de Cuba
- Rodríguez Lidia Esther:: ,”Principios Básicos de Análisis Financiero Contable, Centro de Estudio de Economía y Planificación, Cuba, 2002
- Sito Cabo Araceli,”Contabilidad de Sociedades Mercantiles y Empresas Estatales Cubanas “, Cuba ,1997.
- Torres de la Luz Oscar, “Contabilidad General”. Editorial Pueblo y Educación. Cuba, 2004.



ANEXOS

RESOLUCIÓN NO. 097/2009

POR CUANTO: Por Resolución No. 227 de fecha 26 de septiembre de 1995, dictada por el Ministro de las Comunicaciones se creó la Empresa de Correos de Cuba, con personalidad jurídica independiente y patrimonio propio.

POR CUANTO: El Decreto Ley No. 204 de fecha 11 de enero del 2000 cambió la denominación del Ministerio de Comunicaciones por la de Ministerio de la Informática y las Comunicaciones, que desarrollará las tareas y funciones que realizaba el Ministerio de Comunicaciones, así como las de Informática y la Electrónica que ejecutaba el Ministerio de la Industria Sidero Mecánica.

POR CUANTO: Por la Resolución Ministerial No. 42, de fecha 24 de febrero de 2009, emitida por el Ministro de la Informática y las Comunicaciones, se designa al que resuelve como Presidente de la Empresa Correos de Cuba, con todas las facultades y atribuciones inherentes al cargo.

POR CUANTO: La Resolución No. 297, de fecha 23 de septiembre de 2003, establece las definiciones de Control Interno, el contenido de sus componentes y sus normas, y la Resolución No. 235, de fecha 30 de septiembre de 2005, que dicta las Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos en las entidades del país, modificada por la Resolución No. 294, de fecha 20 de diciembre de 2005 y la Resolución No. 9, de fecha 18 de enero de 2007, todas dictadas por la Ministra de Finanzas y Precios.

POR CUANTO: La Resolución No. 060 de fecha 31 de marzo de 1997, dictada por el Ministro de las Comunicaciones, constituye las 18 Direcciones Territoriales de la Empresa de Correos de Cuba.

POR CUANTO: No se ha constatado la existencia de evidencia documental con legitimidad autenticada que respalde la actual existencia de una única Dirección Territorial Provincia Habana.

POR CUANTO: Al ejecutarse la apertura fiscal del año 2009 la entonces única Dirección Territorial Ciudad Habana a tenor con la Res. 060/97 del MC se convirtió en la Dirección Territorial Ciudad Habana Centro y desagregó su patrimonio al dejar constituidas la Dirección Territorial Ciudad Habana Oeste y Dirección Territorial Ciudad Habana Este.

POR CUANTO: La desagregación mencionada en el POR CUANTO anterior se ejecutó sin cumplir las normas vigentes y aplicables para el traspaso de patrimonio entre dependencias de una misma empresa.

POR CUANTO: Se hace necesario adoptar las medidas que garanticen el cumplimiento de las normas vigentes y aplicables para el traspaso de patrimonio entre las dependencias referidas en los POR CUANTO anteriores.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas.

RESUELVO

Primero: Disponer la desagregación de las Direcciones Territoriales de Provincia Habana y Ciudad Habana acorde con lo dispuesto en la Res. 060/1997 dictada por el MC con fecha 31.03.1997, las que quedarán estructuradas como sigue:

- Dirección Territorial Provincia Habana Este (San José)
- Dirección Territorial Provincia Habana Oeste (San Antonio de los Baños)
- Dirección Territorial Ciudad Habana Este
- Dirección Territorial Ciudad Habana Centro
- Dirección Territorial Ciudad Habana Oeste

Segundo: Constituir las Comisiones Empresariales de Traspaso para ejecutar la desagregación dispuesta en el Resuelto Primero de la presente designando a sus Presidentes como sigue:

Dirección Territorial Provincia Habana

Presidente: Rubén Arteaga Hernández, Vicepresidente Comercial

Dirección Territorial Ciudad Habana

Presidente: Mario Suárez Naranjo, Vicepresidente Ciudad Habana

Tercero: Facultar a los Presidentes de las Comisiones Empresariales designados a tenor con el Resuelto Segundo de la presente para nombrar a su vez dos miembros por cada Comisión, garantizando que no concurren casos de “conflicto de interés” con respecto a los procedimientos a cumplir por los designados.

Cuarto: Disponer que las Comisiones Empresariales de Traspaso constituyan en un término no mayor de 48 hrs contadas a partir de la fecha de la presente Resolución las Comisiones Territoriales siguientes:

Comisión Territorial Provincia Habana Este
Comisión Territorial Provincia Habana Oeste
Comisión Territorial Ciudad Habana Este
Comisión Territorial Ciudad Habana Centro
Comisión Territorial Ciudad Habana Oeste

Quinto: Nombrar como Presidentes de las Comisiones Territoriales señaladas en el artículo anterior a los Directores Territoriales correspondientes, nombrados o designados expresamente para el desempeño de dicho cargo.

Sexto: Facultar a los Presidentes de cada Comisión Territorial para que designen a los miembros de la misma según las características de cada territorio y las exigencias de los procedimientos a ejecutar en el proceso de traspaso del patrimonio.

Séptimo: Disponer que los procedimientos de traspaso de patrimonio sean ejecutados de forma cruzada por las Comisiones Territoriales de cada provincia para garantizar la eliminación de cualquier “conflicto de interés”, siguiendo el orden de cruzamiento siguiente:

<u>Comisión</u>	<u>Territorio en el que aplicará los procedimientos</u>
Prov. Habana Este	Dirección Territorial Provincia Habana Oeste
Prov. Habana Oeste	Dirección Territorial Provincia Habana Este
Ciudad Habana Centro	Dirección Territorial Ciudad Habana Oeste
Ciudad Habana Este	Dirección Territorial Ciudad Habana Centro
Ciudad Habana Oeste	Dirección Territorial Ciudad Habana Este

Octavo: Se responsabiliza al Director de Contabilidad Nacional con la calidad y veracidad de los procedimientos contables y financieros a ejecutar en el Traspaso de Patrimonio de los citados territorios y con la inscripción de sus resultados en las Actas de Traspaso correspondientes.

Noveno: Disponer que las Actas de Traspaso de Patrimonio entre los territorios sólo tendrán validez una vez sometidas a la aprobación de quien resuelve por el Presidente de cada Comisión Empresarial constituida a tenor del Resuelvo Primero de la presente y conforme con lo dispuesto en la Res. 054/2009 dictada por quien resuelve.

Décimo: Disponer que a partir de la aprobación por quien resuelve de las Actas de Traspaso de Patrimonio entre los territorios desagregados señalados en el Resuelvo Primero de la presente éstos deberán presentar mensual su Balance de Comprobación y demás información contable y financiera requerida de manera independiente y directa al Jefe del Departamento de Contabilidad Nacional.

Décimo primero: Poner en vigor los procedimientos para el traspaso de bienes materiales, recursos monetarios y demás elementos del patrimonio estatal entre unidades estructurales y dependencias de la ECC que se detallan en el Anexo Único de la presente Resolución y responsabilizar a los Vicepresidentes de la ECC y Presidentes de las Comisiones Empresariales y Territoriales con su estricto cumplimiento.

Décimo segundo: Responsabilizar a la Vicepresidente Económica y colateralmente a la Directora Jurídica de la ECC con la supervisión permanente del cumplimiento estricto de lo dispuesto en la presente Resolución sobre lo que deberán mantener a quien resuelve sistemática y oportunamente informado.

Décimo tercero: Responsabilizar a la Directora Jurídica de la ECC con la comunicación de lo dispuesto en la presente Resolución bajo entrega de copia autenticada de la misma a todos los Vicepresidentes, Directores Nacionales, Directores de Dependencias y Territorios de la ECC, en un plazo no mayor de 72 horas naturales contadas a partir de la fecha de su firma.

DADA en la Ciudad de la Habana, a los 30 días del mes de Abril de 2009, “Año del 50 aniversario del triunfo de la Revolución”.

Lic. Eliecer Blanco Prieto
Presidente
Empresa Correos de Cuba

PROCEDIMIENTOS
COMISIONES DE TRASPASO DE PATRIMONIO
ENTRE DEPENDENCIAS DE LA ECC

1 Objetivo y alcance

1.1 Establecer los procedimientos a cumplir en la Empresa de Correos de Cuba para garantizar la preservación de los bienes materiales, recursos monetarios y demás elementos del patrimonio del Estado bajo su responsabilidad durante la ejecución de los procesos de traspaso de los mismos entre las unidades estructurales, dependencias y territorios de la ECC como parte de los procesos de reorganización interna que se implementen por Resolución firmada de la autoridad facultada para ello.

1.2 El presente procedimiento rige a partir de su puesta en vigor para la Oficina Central, las unidades organizativas y estructurales, de función y control, territorios y dependencias independientes de la Empresa de Correos de Cuba en todo el territorio nacional.

2 Referencias

2.1 Para la elaboración del presente procedimiento se han consultado los siguientes documentos:

- Decreto Ley 252 Sobre la continuidad y el fortalecimiento del sistema de dirección y gestión Empresarial estatal
- Resolución No. 297/2003 MFP “Normas, principios y procedimientos del Control Interno”
- Resolución No. 234/94 BCC “Regulaciones bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional”
- Resolución No. 245/2008 BCC “Normas Bancarias para los Cobros y los Pagos”.
- Resoluciones No. 59/2004 y 153/2007 del MINCIN relativas a las normas y la categorización de Almacenes.
- Instrucción No 3/2007 del MEP “Indicaciones para el llenado del modelo de liquidación de combustible”.
- Resolución 098/2009 del Presidente ECC. “Procedimientos Normalizativos Operacionales Internos (PNOI) “Registro y cancelación de faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios en la ECC”
- Resolución No. 20/2009 del MFP sobre la puesta en vigor de las normas de registro y procedimientos para la cancelación de pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios.
- Resolución No. 446/2002 del MFP que establece el movimiento de activos fijos tangibles, excepto los inmuebles, entre las entidades estatales
- Decreto Ley 227/2002 del Patrimonio del Estado sobre las atribuciones y funciones de los jefes de las empresas y entidades estatales que administren bienes y derechos del patrimonio estatal.

2.2 Además, en su desarrollo se tuvo en consideración lo dispuesto en el resto de la normativa legal vigente y aplicable al traspaso de patrimonio entre empresas y/o entre éstas y otras entidades económicas, así como entre sus propias unidades estructurales como parte de los procesos de reorganización interna que se implementen.

3 Generalidades

3.1 El presente procedimiento se sustenta en el enfoque sistémico y de procesos, formando parte del sistema general de procedimientos implementados en la ECC y regula la forma de proceder al cumplir los actos administrativos de traspaso de patrimonio entre unidades estructurales, dependencias y territorios de la ECC dispuestos por las autoridades facultadas para ello.

3.2 Los objetivos específicos de este procedimiento son:

- **preservar** los bienes y recursos bajo la responsabilidad de la organización a través del cumplimiento de la legislación vigente y aplicable a los procesos de traspaso de patrimonio
- **lograr** la integración de todos los miembros de la organización en el alcance de los objetivos
- **aplicar** los principios de contabilidad generalmente aceptados, de registro, uniformidad (valoración), exposición y revelación suficiente.
- **garantizar** la evidencia documental requerida al ejecutarse el proceso de traspaso de patrimonio

4 Responsabilidades

4.1 Del Presidente

4.1.1 Disponer por resolución interna firmada todos los procesos de traspaso de patrimonio a ejecutar entre las unidades estructurales, dependencias y territorios de la ECC acorde con las disposiciones que sobre ello emitan las autoridades facultadas.

4.1.2 Aprobar las Actas de Traspaso de Patrimonio entre unidades estructurales de la ECC una vez firmadas por los Presidentes de las Comisiones Empresariales y Territoriales actuantes.

4.2 Del Vicepresidente Económico

4.2.1 Garantizar el cumplimiento de las normativas legales vigentes y aplicables a los procesos de traspaso de bienes y recursos del Patrimonio del Estado en los que intervenga la ECC o cualquiera de sus unidades estructurales.

4.2.2 Proponer a quien resuelve la integración de las Comisiones Empresariales y supervisar el proceso de constitución de las Comisiones Territoriales en las unidades territoriales involucradas en los procesos de traspaso de patrimonio.

4.2.3 Garantizar la exclusión de todo “conflicto de interés” de los miembros de las Comisiones Empresariales propuestos a quien resuelve en el cumplimiento del presente procedimiento.

4.2.4 Garantizar la exclusión de todo nivel intermedio de agregación estadística de balances de comprobación y demás Información económica, contable y financiera de las unidades estructurales devenidas por el cumplimiento de procesos de traspaso de patrimonio dispuesto entre unidades estructurales de la ECC.

4.2.5 Conocer y recibir los expedientes de cancelación instruidos por quien corresponda en cada territorio por pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y/o recursos monetarios, así como por cualquier otra causa descrita en la Res.20/2009 del MFP detectada durante el proceso de traspaso de patrimonio, cumpliendo la normativa legal vigente y aplicable para estos casos.

4.2.6 Aprobar los Estados Financieros de la Oficina Central que fijan su situación contable y financiera antes y después del traspaso de patrimonio en el que esta área estructural participe como “parte” involucrada.

4.2.7 Otorgar el “visto bueno” a las Actas de Traspaso de la Oficina Central y presentarlas oportunamente a la aprobación de quien resuelve.

4.3 De los Vicepresidentes de la ECC

4.3.1 Actuar como Presidentes de la Comisión Empresarial responsabilizada con el cumplimiento estricto de lo dispuesto en el presente procedimiento en las áreas estructurales bajo su subordinación, implicadas como “parte” en los procesos de traspaso de patrimonio.

4.3.2 Cumplir y hacer cumplir estrictamente lo dispuesto en el presente procedimiento por las Comisiones Territoriales que se constituyan para ello.

4.3.3 Mantener a quien resuelve permanente y oportunamente actualizado sobre todo lo concerniente con la marcha y los resultados de la ejecución de los procesos de traspaso de patrimonio y el cumplimiento del presente procedimiento.

4.3.4 Otorgar el “visto bueno” a los documentos primarios emitidos por las Comisiones Territoriales para la elaboración de las “Actas de Traspaso de Patrimonio”

4.3.5 Elaborar, a partir de la documentación primaria entregada por la Comisión Territorial que corresponda, el “Acta de Traspaso de Patrimonio” y someterla a la aprobación de quien resuelve.

4.3.6 Responder por la veracidad y oportunidad de la información contenida en las propuestas de actas de traspaso de patrimonio.

4.4 Del Director Nacional de Contabilidad.

4.4.1 Garantizar el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, fundamentalmente los de registro, uniformidad (valoración), exposición y revelación suficiente, durante la ejecución por las Comisiones Territoriales de los procesos de Traspaso de Patrimonio y el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.

4.4.2 Garantizar la adecuada separación de funciones y la exclusión de todo “conflicto de interés” por parte de los miembros de las Comisiones Territoriales en el cumplimiento del presente procedimiento.

4.4.3 Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de los registros y demás procedimientos contables y financieros derivados del cumplimiento del presente procedimiento.

4.4.4 Garantizar el cumplimiento y supervisar la instrucción por quienes corresponda de todos los expedientes por pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios u otras de las causas descritas en la Res. 20/2009 del MFP.

4.4.5 Recibir y aprobar los Estados Financieros que fijan el estado y situación contable y financiera de las “partes” involucradas en el traspaso de patrimonio antes y después de ejecutado éste.

4.4.6 Suscribir y presentar a la aprobación de la Vicepresidente Económica de la ECC los Estados Financieros que fijan la situación contable y financiera de la Oficina Central cuando ésta actúa como “parte” involucrada en el traspaso de patrimonio.

4.4.7 Suscribir y presentar oportunamente al “visto bueno” de la Vicepresidente Económica de la ECC el Acta de Traspaso de Patrimonio en la que la Oficina Central actúe como “parte” involucrada.

4.5 Del Jefe de Contabilidad de la Oficina Central

4.5.1 Garantizar la veracidad y oportunidad de la ejecución de los procesos principales descritos en el presente procedimiento en todos los procesos de traspaso de patrimonio en los que la Oficina Central actúe como “parte” involucrada.

4.5.2 Instruir los expedientes por pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales u otra de las causas descritas en la Res. 20/2009 MFP detectadas durante los procesos de traspaso de patrimonio en los que la Oficina Central actúe como “parte” involucrada.

4.5.3 Emitir los Estados Financieros que fijen el estado contable y financiero de la Oficina Central antes y después de ejecutado el proceso de traspaso de patrimonio en el que actúe como “parte” involucrada.

4.6 Del Director Nacional de Economía

4.6.1 Garantizar el cumplimiento de la norma legal vigente y aplicable a las Inversiones durante la ejecución de los procesos de traspaso de patrimonio y el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.

4.6.2 Garantizar la implementación veraz y oportuna de los ajustes económico-financieros aplicables como resultado del traspaso de patrimonio y el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.

4.7 De los Directores de dependencias independientes y Directores Territoriales

4.7.1 Presidir y designar por resolución firmada a los miembros de las Comisiones Territoriales en su ámbito de competencia que deberán cumplir estrictamente el presente procedimiento a tenor con los procesos de traspaso de patrimonio dispuestos por quien resuelve.

4.7.2 Actuar en las Comisiones Territoriales y garantizar que los demás miembros de éstas actúen a título personal “con voz pero sin voto”, limitándose su actuación al cumplimiento de las responsabilidades descritas para estas Comisiones en el presente procedimiento.

4.7.3 Garantizar la veracidad y oportunidad de la información primaria del traspaso de patrimonio según lo dispuesto sobre ello en los procesos principales puestos en vigor en el presente procedimiento.

4.7.4 Someter al “visto bueno” del Presidente de la Comisión Empresarial la documentación primaria correspondiente.

4.7.5 Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia todo lo demás dispuesto en el presente procedimiento.

4.7.6 Instruir de inmediato y dentro del plazo de ejecución del proceso de traspaso de patrimonio los expedientes que procedan por pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales, recursos monetarios o cualquiera de las causas descritas en la Res. 20/2009 del MFP

4.7.7 Emitir y presentar a la aprobación del Director de Contabilidad Nacional los Estados Financieros que fijan la posición de su territorio antes y después de ejecutado el traspaso de patrimonio, acorde con lo consignado en la correspondiente Acta de Traspaso.

4.8 De los directores municipales y jefes de agencia

4.8.1 Actuar “con voz pero sin voto” como miembros o no de las Comisiones Territoriales, durante la ejecución de los procesos principales del traspaso de patrimonio.

4.8.2 Responder por la legitimidad, veracidad y oportunidad de las acciones a realizar en el territorio bajo su subordinación, descritos en los procesos principales puestos en vigor por el presente procedimiento.

4.8.3 Garantizar el cumplimiento estricto de los principios de discreción y compartimentación asociados a los procesos principales del traspaso de patrimonio descritos en el presente procedimiento.

4.9 De las Comisiones de Traspaso y sus miembros

4.9.1 Suscribir las “Actas de Consentimiento Informado” acorde con el formato del Anexo A adjunto al presente procedimiento.

4.9.2 Declarar bajo juramento no tener “conflicto de interés” para cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento al ser designado miembros de una comisión de traspaso de patrimonio a cualquier nivel.

4.9.3 Los miembros de la Comisión Empresarial, elaborar las “Actas de Traspaso de Patrimonio” a partir de la información primaria entregada por las Comisiones Territoriales acorde con lo dispuesto en el presente procedimiento, incluyendo además toda la información adicional o complementaria que se considere oportuna y beneficiosa para el cumplimiento de los objetivos del presente procedimiento.

4.9.4 Los miembros de la Comisión Empresarial y Territorial, cumplir y hacer cumplir estrictamente los presentes procedimientos para implementar el traspaso de patrimonio entre “las partes” involucradas.

4.10 De los inspectores y/o auditores internos

4.10.1 Abstenerse de ejecutar ningún acto administrativo susceptible de ser inspeccionado o auditado por él antes, durante o después de ejecutado el proceso de traspaso de patrimonio acorde con el presente procedimiento, por lo que no podrán ser designados como miembros de las comisiones empresariales o territoriales.

4.10.2 Participar en el proceso de traspaso de patrimonio únicamente como Inspectores o Auditores actuantes en los conteos físicos de AFT, Inventarios o Recursos Monetarios requeridos acorde con el presente procedimiento.

5 Procesos principales. Requisitos

5.1 Activos Fijos Tangibles (AFT)

5.1.1 Se ejecutará el conteo físico y comprobación del registro del 100% de los AFT. Este conteo podrá limitarse al 10% del inventario sólo cuando sea legalmente aplicable y no se considere necesario lo contrario.

5.1.2 La verificación o conteo físico se ejecutará por un dúo de verificadores actuantes (miembros de la Comisión Territorial).

5.1.3 Se emitirá para cada área de responsabilidad dos modelos de verificación:

5.1.3.1 Modelo del verificador: modelo “ciego”, contentivo de los escaques correspondientes al código (número de inventario), descripción del AFT, unidad de medida, cantidad y estado técnico o de calidad del AFT.

El modelo incluirá la firma del verificador y del firmante del Acta de Responsabilidad Material por los AFT sujetos al conteo físico, así como la fecha de ejecución del conteo físico.

5.1.3.2 Modelo de Control Digitalizado (para uso exclusivo de la Comisión Empresarial) que agregará al modelo del verificador los escaques correspondientes al precio, el importe, la depreciación acumulada y el valor de traspaso.

Este modelo incluirá la firma del operador que digitaliza en este modelo la información recibida en el modelo del verificador y del responsable del Conteo Físico de AFT en la Comisión Territorial.

5.1.4 El resultado del conteo físico registrado y firmado en el modelo del verificador será digitalizado y procesado en el Modelo de Control.

5.1.5 El resultado del Modelo de Control, una vez digitalizados en él los modelos del verificador en todas las Áreas de Responsabilidad, se imprimirá, firmará y luego se cotejarán sus cifras con las cifras del inventario registrado en las cuentas correspondientes al balance de comprobación que fija el estado contable y financiero del territorio antes del traspaso de patrimonio. El resultado y las posibles diferencias se deberán declarar en el citado modelo de control.

5.1.6 Un ejemplar del modelo de control impreso, firmado por quien lo elaboró y por el Presidente de la Comisión Territorial será sometido al “visto bueno” del Presidente de la Comisión Empresarial correspondiente para ser incluidos como anexos del “Acta de Traspaso de Patrimonio”.

5.1.7 Todo faltante o sobrante, físico y/o en valor, de AFT que fuera detectado deberá implicar la instrucción inmediata del expediente correspondiente, según lo dispuesto en las normativas vigentes y aplicables a estos casos. Un informe detallado de los expedientes a instruir, con la descripción del AFT, la cantidad y/o valor sobrante o faltante y sus causas deberá ser firmado por el Presidente de la Comisión Empresarial correspondiente e incluido por éste como anexo en el “Acta de Traspaso de Patrimonio.”

5.1.8 Todo AFT que durante el conteo físico se detecte como susceptible de ser declarado como Baja Técnica será instruido en el expediente correspondiente para su tramitación y no podrá ser objeto de traspaso de patrimonio. Igual proceder se seguirá con aquellos AFT cuyo trámite de baja técnica se hubiera cumplido y se encuentre a la espera de la documentación permitente. Un informe detallado de los AFT en estos casos, con su descripción, la cantidad y/o valor y su estado técnico actual deberá ser firmado por el Presidente de la Comisión Empresarial correspondiente e incluido por éste como anexo en el “Acta de Traspaso de Patrimonio.”

5.1.9 La Comisión Territorial emitirá un listado independiente de los AFT sujetos a traspaso a la otra “parte” involucrada, utilizando para ello el mismo modelo de control con todos los datos que éste exige y con el objetivo de aportar la información material, contable y financiera necesaria para la emisión de los estados financieros que fijen la situación contable y financiera de las “partes” después del traspaso en lo concerniente a los AFT.

5.1.10 Adicionalmente al conteo físico de los AFT y la constatación de sus resultados con las cuentas correspondientes del Balance, el proceso a cumplir deberá satisfacer la verificación de los aspectos principales señalados a continuación:

- Si se ejecutan actualmente los conteos periódicos de los AFT por las instancias superiores al área de responsabilidad material a los que se encuentran asignados por Acta.
- Si el Acta de responsabilidad (individual o colectiva) está correctamente elaborada y firmada.
- Cumplimiento de los requisitos para cada uno de los modelos que intervienen en el control, registro y movimiento de estos AFT.
- Depreciación.
- Registro y control de los AFT en reparación. Registro contable adecuado.
- Expedientes de AFT de baja técnica y su registro contable adecuado.
- Estado de los expedientes por pérdida, faltante o sobrante de AFT

5.2 Inventarios

5.2.1 Se ejecutará el conteo físico y comprobación del registro del 100% de los Inventarios, independizando el chequeo de los productos por las diferentes cuentas habilitadas en el balance de comprobación que fija la situación contable y financiera del territorio antes del traspaso del patrimonio (insumos, IPV, etc.). Este conteo podrá limitarse al 10% del inventario sólo cuando sea legalmente aplicable y no se considere necesario lo contrario.

5.2.2 La verificación o conteo físico se ejecutará por un dúo de verificadores actuantes (miembros de la Comisión Territorial).

5.2.3 Se emitirá para cada área de responsabilidad dos modelos de verificación:

5.2.3.1 Modelo del verificador: modelo “ciego”, contentivo de los escaques correspondientes al código, descripción, unidad de medida, cantidad y estado de calidad del producto.

El modelo incluirá la firma del verificador y del firmante del Acta de Responsabilidad Material por los productos sujetos al conteo físico, así como la fecha de ejecución del conteo físico.

5.2.3.2 Modelo de Control Digitalizado (para uso exclusivo de la Comisión Empresarial) que agregará al modelo del verificador los escaques correspondientes al precio, el importe, la depreciación acumulada y el valor de traspaso.

Este modelo incluirá la firma del operador que digitaliza en este modelo la información recibida en el modelo del verificador y del responsable del Conteo Físico en la Comisión Territorial.

5.2.4 El resultado del conteo físico registrado y firmado en el modelo del verificador será digitalizado y procesado en el Modelo de Control.

5.2.5 El resultado del Modelo de Control, una vez digitalizados en él los modelos del verificador en todas las Áreas de Responsabilidad se cotejará con las cifras de inventario registrados en las cuentas correspondientes al balance de comprobación que fija el estado contable y financiero del territorio antes del traspaso de patrimonio.

5.2.6 Un ejemplar del modelo de control impreso, firmado por quien lo elaboró y por el Presidente de la Comisión Territorial serán sometidos al “visto bueno” de la Comisión Empresarial correspondiente para ser incluidos como anexos del “Acta de Traspaso de Patrimonio”.

5.2.7 Todo faltante o sobrante, físico y/o en valor, que fuera detectado deberá implicar la instrucción inmediata del expediente correspondiente, según lo dispuesto en las normativas vigentes y aplicables a estos casos. Un informe detallado de los expedientes a instruir, con la descripción del producto, la cantidad y/o valor sobrante o faltante y sus causas deberá ser firmado por el Presidente de la Comisión Empresarial correspondiente e incluido por éste como anexo en el “Acta de Traspaso de Patrimonio.”

5.2.8 Todo producto que durante el conteo físico se detecte como susceptible de ser declarado como merma o vencido será instruido en el expediente correspondiente para su tramitación y no podrá ser objeto de traspaso de patrimonio. Igual proceder se seguirá con aquellos productos cuyo trámite de merma o vencimiento se hubiera cumplido y se encuentre a la espera de la documentación permitente. Un informe detallado de los productos en estos casos, con su descripción, la cantidad y/o valor y su estado técnico actual deberá ser firmado por el Presidente de la Comisión Empresarial correspondiente e incluido por éste como anexo en el “Acta de Traspaso de Patrimonio.”

5.2.9 La Comisión Territorial emitirá un listado independiente de los productos sujetos a traspaso utilizando para ello el mismo modelo de control con todos los datos que exige con el objetivo de fijar la información material, contable y financiera necesaria para la emisión de los estados financieros que fijen la situación contable y financiera de las “partes” después del traspaso en lo concerniente a los Inventarios.

5.2.10 Adicionalmente al conteo físico de los Inventarios y la constatación de sus resultados con las cuentas correspondientes del Balance, el proceso a cumplir deberá satisfacer la verificación de los aspectos principales señalados a continuación:

- Recepción de los productos en el almacén (a ciegas) y separación de funciones con quien recibe la factura o el conduce.
- Condiciones de seguridad en el almacén.
- Cumplimiento de los requisitos para cada uno de los modelos que intervienen en el control, registro y movimiento de los productos.
- Ejecución de los conteos periódicos del 10% del Inventario
- Acta de responsabilidad correctamente habilitada y firmada
- Autorización de acceso debidamente documentada y firmada
- Resolución declarando los facultados para la firma de la documentación primaria
- Expediente por cada faltante o sobrante de producto.
- Actualización de las operaciones y cuadros establecidos.
- Separación de funciones entre el personal del almacén y el que registra las operaciones.

5.3 Recursos Monetarios

5.3.1 Efectivo en caja

5.3.1.1 Se ejecutará una verificación integral y arqueo sorpresivo al 100% de las cajas de las áreas estructurales sujetas a traspaso de patrimonio entre “las partes”.

5.3.1.2 Esta verificación será ejecutada por un dúo de verificadores miembros de la Comisión Territorial designada.

5.3.1.3 El arqueo sorpresivo a la caja sujeta a verificación será ejecutado en todos los casos por los Inspectores designados, quienes deberán emitir el informe correspondiente acorde con los procedimientos propios de su labor.

5.3.1.4 El dúo de verificadores de la Comisión Territorial actuante deberá emitir un informe adicional que satisfaga la constatación de los aspectos principales siguientes:

- Correspondencia del total de efectivo en caja según el arqueo realizado con el registro y la información contable.
- Protección del efectivo y documentos equivalentes
- Contenido autorizado de la caja: fondos por conceptos declarado por resolución
- Resguardo de la combinación en sobre sellado en la oficina del jefe del área. Conocimiento sobre el procedimiento normado para la apertura del sobre sellado y empleo de la llave resguardada.
- Acta de responsabilidad de la cajera debidamente elaborada y firmada.
- Realización de arqueo diario
- Realización sistemáticamente de arqueos sorpresivos
- Expedientes de faltantes y sobrantes detectados en arqueos
- Firma autorizada de los documentos
- Requisitos de vales de pagos menores y recibos de ingresos debidamente elaborados, firmados y archivados.
- Pagos realizados dentro de los límites establecidos
- Control de anticipos aplicado correctamente
- Manipulación, control y empleo adecuado de cupones de combustible y tarjetas magnéticas
- Depósitos y reintegros ejecutados dentro de los términos establecidos
- Tenencia y ubicación visible de certificados comerciales para operar en CUP y CUC
- Adecuada separación de funciones

5.3.2 Efectivo en banco

5.3.2.1 Se ejecutará por un dúo de verificadores de la Comisión Territorial actuante la verificación de los aspectos principales siguientes:

- Correspondencia del efectivo en esta cuenta según banco con la información contable.
- Control sobre los cheques no utilizados, los emitidos, los cargados por el banco y los cancelados.
- Realización de la conciliación bancaria según lo normado.
- Separación de funciones entre quien emite el cheque, lo firma y realiza la conciliación bancaria.
- Revisión de los documentos que dan origen a la emisión de los cheques

5.4 Organización

5.4.1 La verificación de los aspectos principales relativos a este apartado será ejecutada por un dúo de miembros de la Comisión Territorial diferente al actuante en las verificaciones de AFT e Inventarios.

5.4.2 Durante la ejecución de la verificación relativa a este aspecto deberá constatarse:

5.4.3 La tenencia de la documentación legal constitutiva de ambos territorios, incluyendo el Objeto Social, la estructura orgánica y las funciones asignadas por la autoridad facultada.

5.4.4 La correspondencia entre la estructura orgánica y las funciones asignadas con la documentación constitutiva y con la información relativa a la plantilla aprobada y el estado de correspondencia de ésta con la cubierta (P2 y P4)

5.4.5 La actualización territorial de la plantilla ocupada (P4) de sus unidades subordinadas y el control de los movimientos de personal.

5.5 Nóminas

5.5.1 La verificación de los aspectos principales relativos a este apartado será ejecutada por el dúo de miembros de la Comisión Territorial que aplicó la verificación de los aspectos concernientes a la Organización.

5.5.2 Durante la ejecución de la verificación relativa a este aspecto deberá constatarse:

- Separación de funciones entre el personal que controla el tiempo trabajado, el que confecciona la pre-nómina, la nómina, el que la paga, el que la registra, el que la revisa y el que la aprueba.
- Control sobre el efectivo que se entrega para el pago de la nómina y su liquidación.
- Firma del trabajador o persona autorizada que cobra.
- Retenciones de salario y su pago.
- Realización de reintegros en el término establecido

5.6 Cuentas por Cobrar

5.6.1 La verificación de los aspectos principales relativos a este apartado será ejecutada por el personal contable designado como miembros de la Comisión Territorial o como especialistas actuantes en caso de terceros.

5.6.2 Durante la ejecución de esta verificación deberá constatarse lo siguiente:

- Correspondencia del registro y la documentación primaria con la información contable.
- Separación de funciones entre el personal que controla los documentos (factura, órdenes de compra o servicios, etc.) y el que los confecciona.
- Separación de funciones entre el personal que vende, el que entrega, el que factura, el que contabiliza y el que cobra.
- Existencia de contratos o acuerdos de compra – venta que cumplan los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Finanzas y Precios.
- Control y registro por cada deudor.
- Conciliación de saldos con los clientes.

- Expediente por cada cancelación de cuentas por cobrar, que incluya entre otros, gestiones realizadas para el cobro.

5.7 Cuentas por Pagar

5.7.1 La verificación de los aspectos principales relativos a este apartado será ejecutada por el personal contable designado como miembros de la Comisión Territorial o como especialistas actuantes en caso de terceros.

5.7.2 Durante la ejecución de esta verificación deberá constatarse lo siguiente:

- Correspondencia del registro y la documentación primaria con la información contable
- Separación de funciones entre el personal que receptiona, el que autoriza el pago y el que firma el cheque.
- Existencia de contratos o acuerdos de compra – venta que cumplan los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Finanzas y Precios.
- Control y registro por cada proveedor.
- Expediente por cada cancelación, que incluya entre otros, certificación del suministrador de la no existencia del adeudo.

5.8 Cobros y pagos anticipados

5.8.1 La verificación de este aspecto principal será ejecutada por el mismo dúo actuante que realice la verificación del estado de las cuentas por Cobrar y Pagar.

5.8.2 Se realizará el chequeo del 100% de los casos de cobros y pagos anticipados, constatando la existencia en expediente de cada caso de los documentos primarios justificatorios (contratos, acuerdos de pago) y comprobatorios (entrega o recepción de bienes o recursos monetarios), ambos acorde con los documentos de soporte (normativas legales).

5.9 Estado general de la contabilidad

5.9.1 La Comisión Empresarial y Territorial garantizarán que el “Acta de Traspaso” y su Informe correspondiente incluya los resultados de un diagnóstico integral sobre el estado general de la contabilidad al momento de realizarse el “traspaso de patrimonio” atendiendo a los aspectos principales siguientes:

- Estructura de la red contable en el territorio
- Organización funcional y de control contable y financiera aplicada.
- Realización adecuada de las operaciones contables.
- Tenencia, organización y control adecuado de los documentos justificatorios, comprobatorios y de soporte.
- Actualización de los registros contables y financieros.
- Estado de cumplimiento de lo normado para la instrucción de expedientes por pérdidas, faltantes y sobrantes de recursos materiales y monetarios.
- Cuadros entre los distintos niveles de registro.
- Cumplimiento de los Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados, fundamente el de registro, uniformidad (valoración), exposición y revelación suficiente.

5.10 Sistemas Automatizados

5.10.1 El “Acta de Traspaso de Patrimonio” y su Informe correspondiente deberá incluir los resultados de la verificación de los aspectos principales siguientes:

- Cumplimiento de los controles internos en cada uno de los sistemas de aplicación contable, de acuerdo con la Resolución Conjunta MFP – MIC del 8 de abril de 2004.
- Seguridad informática, de acuerdo con las resoluciones Nros. 6 y 204 del MININT y el SIME, de fecha 8 y 20 de noviembre de 1996, respectivamente.
- Tenencia y actualización del Plan de Seguridad Informática (Diógenes)
- Control de las tecnologías de la informática y las comunicaciones
- Sellado de seguridad
- Estado de la gestión informática en general.

5.11 Otros aspectos generales

5.11.1 Cuando la acción del traspaso del patrimonio implique la fusión, desagregación o extinción de una unidad estructural, la Comisión Territorial deberá garantizar la inclusión en el “Acta de Traspaso de Patrimonio” y de su Informe correspondiente la verificación de los aspectos siguientes:

5.11.1.1 Inversiones

- Existencia de contrato, proyecto de obra y presupuesto de obra.
- Certificación de avance de obra y otros documentos por erogaciones vinculados con la inversión.
- Certificación de los gastos en la ejecución de inversiones con medios propios.
- Correspondencia de los registros con las operaciones realizadas y de éstas con la información contable y financiera

5.11.1.2 Finanzas

- Ingresos al Presupuesto del Estado por aportes, impuestos y contribuciones y en los términos establecidos.
- Servicios financieros a cuenta de terceros
- Correspondencia de los registros con las operaciones realizadas y de éstas con la información contable y financiera

5.11.1.3 Precios

- Precios debidamente aprobados por el nivel correspondiente.
- Revisión sistemática de la corrección de los precios y tarifas por persona designada para ello.
- Rebajas de precio debidamente documentadas y autorizadas por los facultados para ello.
- Reclamación por las violaciones de precios y tarifas de que ha sido objeto la entidad.
- Inspecciones internas para detectar violaciones de precios o tarifas con fines de lucro.
- Aplicación de medidas en los casos que corresponda

6 Sobre el cierre del procedimiento para el traspaso de patrimonio

6.1 Los Presidentes de las Comisiones Empresariales y Territoriales garantizarán al término de la aplicación estricta de los presentes procedimientos la ejecución inmediata de los registros y operaciones contables y financieros que procedan a partir de los resultados obtenidos y que deberán ser explícita y previamente instruidos por el Director Nacional de Contabilidad.

6.2 Una vez ejecutados los procedimientos contables y financieros instruidos por el Director Nacional de Contabilidad, los territorios involucrados como “partes” en el proceso de traspaso de patrimonio emitirán sin demora los estados financieros que fijen su situación contable y financiera antes y después del mencionado traspaso.

6.3 Estos Estados Financieros, acompañados de los documentos justificativos, de comprobación y soporte correspondientes que procedan serán detallados y adjuntos al “Acta de Traspaso”, listos para su intercambio entre “las partes” involucradas una vez aprobada ésta por el Presidente de la ECC.

6.4 Las “Actas de Traspaso de Patrimonio” debidamente elaboradas, firmadas por las “partes” y aprobadas por quienes corresponda a tenor con el presente procedimiento, así como los documentos justificatorios, comprobatorios y de soporte que se les adjunten conformarán el Expediente del traspaso que deberá quedar bajo la guarda y custodia de la Vicepresidente Económica de la ECC por un plazo no menor de cinco años contados a partir de la fecha de la aprobación de la mencionada “Acta de Traspaso.”

Elaborado por: Silvia López Céspedes, Vicepresidente Económica ECC	Firma:	Fecha:
Revisado por: María Antonia Alfonso Reyes, Directora Jurídica ECC	Firma:	Fecha:
Aprobado por: Eliecer Blanco Prieto, Presidente de ECC	Firma:	Fecha:

Anexo A
Procedimiento Comisiones de Traspaso de Patrimonio

La Habana, _____, de 2009
"Año del 50 Aniversario del Triunfo de la Revolución"

Cro(a) _____

Estimado compañero(a),

La Presidencia de nuestra Empresa ha decidido, a tenor de su Resolución No. 097 dictada con fecha 30 de Abril de 2009, implementar el "Traspaso de Patrimonio" entre los territorios y/o dependencias internas que más abajo se detallan:

Dirección Territorial Ciudad Habana, denominada en lo adelante Dirección Territorial Ciudad Habana Centro.

Dirección Territorial Ciudad Habana Este

Dirección Territorial Ciudad Habana Oeste

En este sentido se hace necesario constituir las Comisiones Empresariales y Territoriales responsabilizadas con el cumplimiento de los procedimientos puestos en vigor por la mencionada Resolución, resultando Ud designado como miembro de éstas.

Cumpliendo las exigencias del procedimiento técnico, nuestra Vice-presidencia pondrá a su disposición toda la información que atesora sobre los temas inherentes al trabajo de la Comisión, cumpliendo las reglas de confidencialidad y compartimentación cuando éstas resulten procedentes.

En consecuencia, es necesario que Ud nos declare su aceptación a través de la firma del Consentimiento Informado que se adjunta a la presente, y que constituye un requerimiento exigido por los procedimientos mencionados como instrumento de validación de las futuras consultas que serán sometidas a su consideración.

Sin más, seguros de su colaboración,

Mario Suarez Naranjo
Vicepresidente Ciudad Habana ECC

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Cro(a)

DATOS PERSONALES

Cargo: _____

Nivel Técnico-profesional:

Entidad: _____

Univ:___ Técnico:___ Medio: ___ Sec: _____

Experiencia Laboral: _____

(Nota: La experiencia laboral expresarla en años naturales completos.)

Yo, quien suscribe y cuyos datos personales aparecen indicados al inicio, declaro mi voluntad de aceptar mi nominación como miembro de la Comisión Empresarial/Territorial de la Empresa de Correos de Cuba, constituida para conducir, implementar, cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos por las normativas vigentes y aplicables al proceso de traspaso de patrimonio de la Dirección Territorial Ciudad Habana Centro para laa Direcciones Territoriales de Ciudad Habana Este y Oeste.

De igual forma confirmo que he sido convenientemente informado de los temas relevantes que podrán ser sometidos a mi consulta, así como de los procedimientos que serán aplicados para ello.

Acorde con los procedimientos técnicos para el trabajo de esta Comisión y como requerimiento previo a mi designación como miembro de la misma doy fe de mi juramento de cumplir y hacer cumplir los principios de compartimentación y confidencialidad que requieran los temas, datos e información a la que tendré acceso en mi condición de miembro de esta Comisión, sobre las supervisiones, verificaciones, arqueos y demás acciones a ejecutar, en ejecución y/o ejecutados así como sobre sus resultados, las propuestas formuladas y todo lo demás relacionado directa o indirectamente con el trabajo de la Comisión.

Consecuentemente, aceptaré la decisión que sobre mi designación se derive de la aplicación del procedimiento establecido para ello en los métodos y técnicas implementadas así como las medidas correctivas y demás implicaciones que se deriven de cualquier violación al presente consentimiento en la que incurra, propicie o participe.

Y para que así conste, suscribo la presente en la fecha señalada al inicio.

Nombres y apellidos

Firma

/Original: Vicepresidente

1ª Copia: Firmante

2ª Copia: Expediente Único Comisión

Cronograma de trabajo para ejecutar el traspaso de los Centros Contables según lo establecido en la Resolución No. 097/2009 de ECC

Orden	Descripción de la tarea	Participan	Ejecutan	Responsable	Fecha
1.	Crear la Comisión Territorial para ejecutar el traspaso de los Centros Contables	Miembros del Consejo de Dirección	Miembros del Consejo de Dirección	Director	31-08/2009
2.	Designar los miembros de los Grupos de Trabajo para ejecutar el traspaso del patrimonio.	Miembros de la Comisión Territorial	Miembros del Consejo de Dirección	Director	1-9/2009
3.	Iniciar el proceso de traspaso de los bienes; 3.1. Comenzar el traspaso por la Zona 1 del Municipio de Sancti Espíritus, continuando paulatinamente con el calendario elaborado.	Directivos y trabajadores de los Centros Contables que traspasan	Miembros de los Grupos y verificadores	Director	6-9/2009
4.	Efectuar el cierre contable, antes de iniciar el proceso de conteo y verificación de los medios a traspasar.	Directivos y trabajadores de los Centros Contables que traspasan	Miembros de los Grupos y verificadores	Miembros de los Grupos, verificadores, Directivos del Centro Contable y Subdirector Económico de la Dirección Territorial	Al iniciar traspaso bienes

<p>Aplicar los procedimientos contables y financieros acorde a la legislación financiera vigente en la ejecución del traspaso de los bienes, dejando evidencia documental bajo Acta de traspaso correspondiente.</p>	<p>Directivos y trabajadores de los Centros Contables que traspasan, Miembros de los Grupos y Verificadores</p>	<p>Miembros de los Grupos y Verificadores y especialistas del la Subdirección de Economía</p>	<p>Miembros de los Grupos, verificadores, Directivos del Centro Contable y Subdirector Económico de la Dirección Territorial</p>	<p>Ante transacción se realice de el inicio proceso traspaso</p>
<p>Creación del Grupo de Trabajo que ejecutará el conteo físico y comprobación del registro del 100% de los Activos Fijos Tangibles (AFT) y Útiles.</p>	<p>Miembros de la Comisión Territorial</p>	<p>Miembros del Consejo de Dirección</p>	<p>Director</p>	<p>2-9/09</p>
<p>Seleccionar el Dúo de verificación del proceso de traspaso de los AFT y Útiles.</p>	<p>Miembros de la Comisión Territorial</p>	<p>Miembros del Consejo de Dirección</p>	<p>Director</p>	<p>2-9/09</p>
<p>Dejar constancia en las áreas objetos de traspaso de forma digital e impresa en el Modelo Control de los Activos Fijos, contados y traspasados legalmente firmados.</p>	<p>Áreas donde se realiza el traspaso</p>	<p>Grupo de trabajo y Dúo de verificación</p>	<p>Funcionarios, directivos y Subdirector de Economía</p>	<p>A la termina del traspaso</p>

<p>Declarar como propuesta de baja los AFT que durante el conteo físico no cumplan con los requisitos para su uso, así como iniciar el Expediente de estos, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 097/09 de ECC, no incluyéndose en el listado de los medios a traspasar.</p>	<p>Directivos y Trabajadores del Área donde se traspasan los bienes, y miembros del Grupo creado.</p>	<p>Grupo de trabajo y Dúo de verificación</p>	<p>Directivo del área y Subdirector Económico</p>	<p>En el momento de la verificación.</p>
<p>Elaborar los Expedientes de faltantes y sobrantes de los AFT y Útiles según lo dispuesto en la Resolución 20/09 del MFP, y en las normativas internas de la ECC.</p>	<p>Trabajadores y Directivos de área, grupo de trabajo y verificadores</p>	<p>Especialista del área contable</p>	<p>Subdirector Económico</p>	<p>En el acto de registro contable del traspaso</p>
<p>Designar el Dúo de verificación del proceso de traspaso de los Inventarios.</p>	<p>Miembros de la Comisión Territorial</p>	<p>Miembros del Consejo de Dirección</p>	<p>Director</p>	<p>2-9/09</p>
<p>Efectuar verificación al 100% de los medios registrados a las diferentes cuentas que integran el Tema</p>	<p>Trabajadores, Directivos de área, Especialistas del área contable, grupo de trabajo y</p>	<p>Especialista del área contable y verificadores</p>	<p>Directivo del área y Subdirector Económico</p>	

	de Inventarios, y que se encuentran habilitadas en el Balance de Comprobación, antes de concluirse el traspaso del patrimonio (insumos, IPV, etc.) en los centros contables que proceda.	verificadores			
	Nombrar el Dúo de verificación del proceso de traspaso de los Recursos Monetarios .	Miembro de la comisión territorial.	Miembro de la comisión territorial.	Director	2-9/09
4.	Realizar arqueos sorpresivos al 100% de las Cajas en las áreas objeto de traspaso, dejando la evidencia documental, acorde al tipo de fondos.	Trabajadores del área y dúos de verificadores	Dúo de verificación	Directivo del centro contable y verificador.	En la ejecución del traspaso.
5.	Elaborar el Informe sobre el arqueo a los Recursos Monetarios , acorde a lo establecido en los procedimientos para el control del tema y en la Resolución 097/09 del ECC.	Miembro de la comisión territorial y dúo de verificación.	Dúo de verificación	Dúo de verificación	A la terminación del arqueo.
6.	Designar Dúo de	Miembro de la	Miembro de	Director	2-9/09

	<p>verificación para comprobar el tema de Banco, en los municipios de Taguasco y Fomento.</p>	comisión territorial.	la comisión territorial.		
7.	<p>Verificar el saldo de la cuenta Efectivo en Banco que los Municipios de Fomento y Taguasco y su correspondencia con la documentación financiera.</p>	Trabajadores del área y Dúo de verificadores.	Dúo de verificación y especialistas contables	Dúo de verificaciones.	
8.	<p>Nombrar el Dúo de verificación del tema referido a la Organización y Nóminas (por personal sin actuación anterior).</p>	Miembro de la comisión territorial.	Miembro de la comisión territorial.	Director	2-9/09
9.	<p>Verificar los aspectos principales relativos a los temas de Organización y Nómina, acorde a lo establecido en la Resolución 097/09 de la ECC.</p>	Dúo de miembros de la Comisión Territorial designados	Dúo de miembros de la Comisión Territorial designados	Dúo de miembros de la comisión territorial designados	
0.	<p>Elegir Dúo de verificación para comprobar el tema de Sistemas Automatizados.</p>	Miembros de la Comisión Territorial	Comisión Territorial	Director	2-9/09

1.	Comprobar en los Sistemas Automatizados el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 097/09 de la ECC.	Especialista del área y dúo de verificación.	Dúo de verificación	Dúo de verificación	
2.	Crear el Dúo de verificación para garantizar la fusión de los centros contables de Tesorería, Distribución de Prensa y Casa Matriz.	Miembros de la Comisión Territorial	Miembros de la Comisión Territorial	Director	
3.	Establecer un Grupo de Trabajo integrado por especialistas contables y financieros, para verificar los Temas de Cuentas por pagar, Cuentas por Pagar, Pagos Anticipados y Cobros Anticipados.	Miembros de la Comisión Territorial	Miembros de la Comisión Territorial	Director	
4.	Efectuar la verificación de los Temas citados anteriormente, contando con la participación de especialistas contables y financieros,	Directivos y especialista de los centros contables y Dúos de verificación.	Dúo de verificación	Directivos del centro contable y Dúo de verificación.	

	comprobando los aspectos relacionados en la Resolución 097/09 de la ECC.				
5.	Realizar la fusión de los centros contables referido en el punto anterior, considerando los procedimientos establecidos en la Resolución 097/09 de la ECC para los temas de Inversiones, Finanzas y Precios.	Directivos y especialista de los centros contables y Dúos de verificación.	Dúo de verificación	Directivos del centro contable y Dúo de verificación.	
6.	Emitir los Estados Financieros acompañado de los documentos justificativos de comprobación y soporte que procedan, y adjuntar el <u>Acta de Traspaso</u> , lista para el intercambio con las partes involucradas en el proceso formando parte del Expediente de Traspaso.	Directivos y especialistas del área contable y miembros de la Comisión designada al efecto	Directivos y especialistas de los centros contables.	Directivos del centro contable creado y miembros de la Comisión Territorial.	
7.	Formalizar contacto semanal para chequear el	Comisión Territorial, GpoS de Trabajo y Dúos	Consejo de Dirección.	Director	

	cumplimiento del cronograma de actividades y la planificación de verificación.	de verificación.			
--	--	------------------	--	--	--

OBJETIVO:

Controlar y reportar a la terminación del turno de trabajo, las operaciones diarias habidas en el ventanillo, efectuar la liquidación al Administrador y este a su vez, informar y liquidar las recaudaciones a la Agencia de Correos Principal (En el caso de las Agencias de Correos Adscriptas).

DISTRIBUCION:

Original: Departamento de Contabilidad de la Agencia de Correos Principal

INSTRUCCIONES:

Este modelo es elaborado diariamente por el gestor encargado del Ventanillo, quien deberá realizar las anotaciones correspondientes a los servicios prestados, así como las operaciones necesarias para determinar el efectivo a liquidar, en la SECCION A del modelo.

Igualmente anotará el desglose del efectivo en su poder cuyo total deberá coincidir con el señalado en el renglón 34 de este modelo.

El Administrador o Económico una vez recibida de conformidad esta liquidación, procederá a cumplimentar la SECCION B, PARA USO DEL ADMINISTRADOR O ECONOMICO, a fin de determinar si debe entregar o recibir dinero de la Agencia Principal para completar su fondo de operaciones, así como efectuar el resto de las anotaciones que en él se solicitan, en el caso de que en la Agencia tenga más de un ventanillo expedidor, consolidará en un nuevo modelo CI-2 RESUMEN, en original y dos copias esta liquidación, pero cuando la Agencia tenga solamente un ventanillo expedidor utilizará el original y las dos copias entregadas por el ventanillero.

Si la Agencia de Correos cuenta solamente con un ventanillo para la prestación de los servicios, el Gestor confeccionará este modelo en Original y dos copias, pero si la Agencia tuviera más de un ventanillo, se confeccionará en Original solamente.

ANOTACIONES:

1. Número consecutivo del reporte.
2. Nombre y apellidos del Gestor.
3. Firma del Gestor.
4. Número que le corresponde al Gestor.
5. Período que cubre el Reporte, del ____ al _____. Fecha: día, mes y año, en que se efectúa la liquidación por el Gestor.

SECCION "A" para ser llenado por el gestor en los renglones de la parte columnaria

- 01 Importe del efectivo recibido por el Gestor para las operaciones de su turno de trabajo.
- 02 Importe recaudado por los servicios telegráficos, dato que tomara del modelo ST-4.
- 03 Cantidad e importe recaudado por las tasas telegráficas de giros expedidos, dato que tomara del modelo SG-2.
- 04 Importe recaudado por la venta de especies timbradas, dato a tomar del modelo "Control de Valores en Ventanillo" (Sellos)

- 05 Importe recaudado por la venta de especies timbradas, dato a tomar del modelo "Control de Valores en Ventanillo" (Sobres)
- 06 Importe recaudado por la venta de especies timbradas, dato a tomar del modelo "Control de Valores en Ventanillo" (Postal)
- 07 Importe recaudado por el cobro del Valor Declarado, dato a tomar del modelo "Control de Valores en Ventanillo" correspondiente.
- 08 Importe del derecho de giro (2 %) dato a tomar del modelo SG-2
- 09 Importe de la venta de sellos ISD, dato a tomar del modelo "Control de Valores en Ventanillo" correspondiente.
- 10 Cantidad e importe de hojas de aforo de aduana, dato a tomar de los modelos DIRAD-19
- 11 Cantidad e importe de los recibos de suscripciones de prensa cobrados dato a tomar del modelo SCT-1(MC-5101-33)
- 12 Importe de la venta de Periódicos Nacionales.
- 13 Importe de la venta de Periódicos Provinciales.
- 14 Importe de la venta de Revistas en Consignación.
- 15 Importe de la venta de Revistas Propias.
- 16 Importe de la venta de Tabloides.
- 17 Importe de la venta de la Gaceta Oficial.
- 18 Importe de la venta de Otros Productos
- 19 Importe de la venta de Productos Filatélicos.
- 20 Cantidad e importe de los Recibos de Teléfonos Cobrados
- 21 Cantidad e importe de los Recibos de Reforma Urbana Cobrados.
- 22 Cantidad e importe de los Recibos de Círculos Infantiles Cobrados
- 23 Cantidad e importe de los Recibos de Electricidad Cobrados
- 24 Cantidad e importe de los Giros telegráficos expedidos, dato a tomar del modelo SG-2
- 25 Importe de los Cobros de Correo Electrónico. (MN)
- 26 Importe del cobro del Servicio a Domicilio.
- 27 Importe de la Venta de Boletines.
- 28 Importe de la Venta de Ticket.
- 29 Importe de la Venta de Libros
- 30 Importe de la Venta de Pegatinas
- 31 Importe de la Venta de Declaraciones Juradas
- 32 Importe de la Venta de Tarjetas Telefónicas
- 33 Importe de la Venta de Precintas Adhesivas
- 34 Importe del Cobro de Embalaje
- 35 Importe de la Cobro de Multa del CIRP
- 36 Importe de Alquiler de Apartado y Gaveta
- 37 Importe de Arrendamiento y Máq. Franqueadora
- 38 Importe total del efectivo recaudado (A). Es el resultado de la sumatoria de los importes anotados en los renglones 02 al 37.

MENOS:

- 39 Cantidad e importe de los Giros pagados, dato a tomar del modelo SG-2

- 40 Cantidad e importe de los Pagos de Seguridad Social, dato a tomar del modelo 119-504
- 41 Cantidad e importe de los Pagos de Asistencia Social, dato a tomar del modelo 119-504
- 42 Cantidad e importe de los pagos a Estudiantes, dato a tomar del modelo 119-504.
- 43 Cantidad e importe de los pagos de cheques del MINFAR, dato a tomar del modelo 119-504
- 44 Cantidad e importe de los cheques
- 45 Queda en blanco
- 46 Queda en blanco
- 47 Queda en blanco
- 48 Importe total del efectivo a deducir (B). Es el resultado de sumar los importes anotados en los renglones 39 al 47
- 49 Importe del efectivo a liquidar (A-B). Es el resultado de restar al importe anotado en el renglón 38, el importe del renglón 48, que será el efectivo a entregar por esta liquidación.

SECCION "B" para uso de Administrador o Económico

Esta Sección tiene una columna (INGRESOS), para reflejar el cuadro de las operaciones del día.

- 50 EFECTIVO EN CAJA: se reflejará el importe total del Efectivo en Caja al cierre de las operaciones del día, que será la suma de la fila 49, más el fondo asignado, más el importe retenido por el administrador.
- 51 MENOS: FONDO ASIGNADO. Se reflejará el importe total del Fondo Asignado, a la Agencia de Correos para operar ese día. Se reflejará la diferencia de restarle al Efectivo en Caja el Fondo Asignado, según el resultado de esta operación, se reflejara dicho importe en la fila 51.
- 52 A REINTEGRAR, (si el Efectivo en Caja es inferior al Fondo Asignado) fila 50.
- 53 A INGRESAR (si el Efectivo en caja es superior al Fondo asignado) fila 50.
- 54 DEVOLUCION EXCESO SOBRE FONDO MINIMO: se reflejará la diferencia entre el Fondo Máximo y el Fondo Mínimo asignado a la Agencia Adscripta, el cual en este caso será devuelto a la Agencia Principal, pues a partir del día siguiente no es necesario operar con esa cantidad de fondo sino con la menor.

RESUMEN DE SERVICIOS

SERVICIO TELEGRAFICO

- **TELEGRAMA CON TASA:** Cantidad de telegramas impuestos y recibidos en el mes que se informa.
- **TELEGRAMA EXCENTOS:** Cantidad de telegramas exentos (SO) impuestos y recibidos en el mes que se informa.
- **TOTAL DE TELEGRAMA:** La suma de los telegramas exentos y con tasa.
- **RQ:** Cantidad de RQ recibidos en el mes.
- **TELEG. DE ESCALA:** Cantidad de telegramas de escala recibidos en el mes que se informa.
- **ST-4 (CONCEPTOS)** En las columnas correspondientes anotarán:
 - a) **TASA TELEGRAFICA:** Cantidad, Importe, Importe Total de la tasa telegráfica de los telegramas y cables impuestos.

- b) MENOS: REEM. REINT: Importe e Importe total, de los reembolsos y reintegros efectuados por los telegramas y cables no entregados y los cupones respuesta telegráfica a los telegramas no utilizados.
- c) TOTAL RECAUDADO: Anotará por separado en la columna de telegramas, cables e importe total, el producto de restarle a la tasa telegráfica los reembolsos y reintegros.
- d) MENOS: ACP: Anotará el importe de los mensajes ACP recibidos.
- e) CRED. AUT. : Anotará el Importe e Importe Total de los telegramas y de los cables recibidos mediante créditos autorizados (modelos ST-17 y ST-18)
- f) SUB-TOTAL: Anotará en el subtotal, la suma de los Importes e Importe Total de los ACP y los créditos autorizados.
- g) EFECTIVO A LIQUIDAR: Anotará el Importe e Importe Total de los telegramas y cables que se obtenga de restar del total recaudado, el subtotal correspondiente, que será el efectivo a liquidar.

SERVICIO POSTAL.

- a) CORRESPONDENCIA ORDINARIA: Cantidad de cartas ordinarias impuestas y recibidas en el mes que se informa.
- b) CORRESPONDENCIA CERTIFICADA CON TASA: Cantidad de cartas certificadas impuestas en el mes que se informa.
- c) CORRESPONDENCIA CERTIFICADA EXENTA: Cantidad de cartas certificadas exentas impuestas en el mes que se informa.
- d) TOTAL DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA: La suma de los renglones anteriores.
- e) CORRESPONDENCIA CERTIFICADA MAL ENCAMINADA: Cantidad de certificados recibidos mal encaminados en el mes que se informa.
- f) BULTOS POSTALES NACIONALES, (BPN): Cantidad de bultos impuestos y recibidos en el mes que se informa.
- g) BULTOS POSTALES INTERNACIONALES, (BPI): Cantidad de bultos impuestos y recibidos en el mes que se informa.
- h) DOCUMENTOS BANCARIOS, (DB): Cantidad de (DB) recibidos en el mes que se informa.

DETALLE DEL EFECTIVO A ENTREGAR

- a) Cantidad e importe de los billetes de \$ 100.00 que se entregan.
- b) Cantidad e importe de los billetes de \$ 50.00 que se entregan.
- c) Cantidad e importe de los billetes de \$ 20.00 que se entregan.
- d) Cantidad e importe de los billetes de \$ 10.00 que se entregan.
- e) Cantidad e importe de los billetes de \$ 5.00 que se entregan.
- f) Cantidad e importe de los billetes de \$ 3.00 que se entregan.
- g) Cantidad e importe de los billetes de \$ 1.00 que se entregan.
- h) Cantidad e importe de monedas de \$ 3.00 que se entregan.
- i) Cantidad e importe de monedas de \$ 1.00 que se entregan.
- j) Importe de las monedas fraccionarias que se entregan.
- k) El Total del Efectivo. Es la suma de los importes reflejados en los renglones anteriores.
- l) Cantidad e importe de los cheques recibidos por la venta de servicios.

- m) Total a liquidar. Es la suma del importe reflejado en el renglón TOTAL DE EFECTIVO y el correspondiente a los cheques. Este importe deberá coincidir con el que aparece anotado en el renglón 45 anterior



MINISTERIO DE LA INFORMATICA
Y LAS COMUNICACIONES
CORREOS DE CUBA

**CONTROL Y LIQUIDACIÓN DIARIA DE
OPERACIONES**

Reporte
No. (1)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL GESTOR (2)	FIRMA (3)	VENTANILLO No.(4)	PERIODO QUE CUBRE EL REPORTE DE: (5) AL:
--------------------------------------	--------------	----------------------	---

SECCIÓN "A" PARA SER LLENADO POR EL GESTOR DE VENTA

No.	CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE
01	FONDO ASIGNADO		
	MAS		
02	RECAUDACIONES TELEGRAFICAS (ST-4)		
03	TASA TELEGRAFICA POR GIROS EXPEDIDOS (SG-2)		
04	VENTA DE ESPECIES TIMBRADAS (ET-7) SELLOS		
05	VENTA DE ESPECIES TIMBRADAS (ET-7) SOBRES		
06	VENTA DE ESPECIES TIMBRADAS (ET-7) POSTALES		
07	COBRO VALOR DECLARADO (ET-7)		
08	DERECHO DE GIROS (2%) (SG-2)		
09	VENTA SELLOS ISD (ET-7)		
10	HOJAS DE AFORO DE ADUANA (DIRAD-19)		
11	SUSCRIPCIONES DE PRENSA SCT-1(MC-5101-33)		
12	VENTA DE PERIODICOS NACIONALES		
13	VENTA DE PERIODICOS PROVINCIALES		
14	VENTA DE REVISTAS EN CONSIGNACION		
15	VENTA DE REVISTAS PROPIAS		
16	VENTAS DE TABLOIDES		
17	VENTAS DE GACETA OFICIALES		
18	VENTA DE OTROS PRODUCTOS		
19	VENTA DE PRODUCTOS FILATELICOS		
20	RECIBOS DE TELEFONOS		
21	RECIBOS DE REFORMA URBANA		
22	RECIBO DE CIRCULOS INFANTILES		
23	RECIBOS DE ELECTRICIDAD		
24	GIROS TELEGRAFICOS EXPEDIDOS (SG-2)		
25	CORREOS ELECTRONICO		
26	SERVICIOS A DOMICILIO		
27	VENTA DE BOLETINES		
28	VENTA DE TICKES		
29	VENTA DE LIBROS		
30	VENTA DE PEGATINAS		
31	VENTA DE DECLARACION JURADA		
32	VENTA DE TARJETAS TELEFONICAS		
33	VENTA DE PRECINTA ADHESIVA		
34	COBRO DE EMBALAJE		

35	COMISION DE MULTAS DEL CIRP			
36	ALQUILER DE APARTADO Y GAVETA			
37	ARRENDAMIENTO Y HABILITACION DE MAQ. FRANQUEADORA			
38	TOTAL DEL EFECTIVO RECAUDADO (A)			
	MENOS:			
39	GIROS PAGADOS			
40	PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL			
41	PAGOS DE ASISTENCIA SOCIAL			
42	PAGOS A ESTUDIANTES			
43	PAGOS DE CHEQUES MINFAR			
44	CHEQUES			
45				
46				
47				
48	TOTAL DE EFECTIVO A DEDUCIR (B)		\$	
49	TOTAL DE EFECTIVO A LIQUIDAR (A – B)		\$	
SECCIÓN "B"				
PARA USO DEL ADMINISTRADOR O ECONÓMICO		INGRESOS		
50	EFECTIVO EN CAJA	\$		
51	MENOS: FONDO ASIGNADO	\$		
52	DIFERENCIA	A REINTEGRAR		
53		A INGRESAR		
54	DEVOLUCIÓN EXCESO SOBRE FONDO MINIMO			

SECCION "C" RESUMEN DE SERVICIOS

SERVICIO TELEGRAFICO				ST-4	TELEG Y REND		CABLEGRAMAS		IMPORTE
				CONCEPTO	CANT.	IMP.	CANT.	IMP.	TOTAL
CONCEPTO	JM	MPUESTO	RECIBIDO	TASA TELEGRAF.					
				MENOS REEM. REINT					
TELEG. TASA	C/ JNO			TOTAL RECAUDADO					
TELEG. EXENTO	JNO			MENOS: ACP					
TOTAL TELEG	JNO			CRED. AUT.					
TELEG. ESCALA	JNO			SUBTOTAL					
				EFFECTIVO A LIQ.					
SERVICIOS POSTAL						MILES	IMPUESTAS	RECIBIDAS	
CORRESPONDENCIA ORDINARIA									
CORRESPONDENCIA CERTIFICADA CON TASA									
CORRESPONDENCIA CERTIFICADA EXENTA									
TOTAL CORRESPONDENCIA CERTIFICADA									
CORRESPONDENCIA CERTIFICADA MAL ENCAMINADA									
BULTOS POSTALES NACIONALES (BNP)									
BULTOS POSTALES INTERNACIONALES (BPI)									
DOCUMENTOS BANCARIOS (DB)									
DETALLE DEL EFFECTIVO A ENTREGAR									
DENOMINACIÓN		CANT.	IMPORTE	DENOMINACIÓN		CANT.	IMPORTE		
BILLETES DE \$ 100.00				MONEDAS DE \$ 3.00					
BILLETES DE 50.00				MONEDA DE 1.00					
BILLETES DE 20.00				MONEDAS FRACCIONARIAS					
BILLETES DE 10.00									
BILLETES DE 5.00				TOTAL DE EFFECTIVO					
BILLETES DE 3.00				CHEQUES					
BILLETES DE 1.00				TOTAL A LIQUIDAR					
REVISADO POR: NOMBRE Y APELLIDOS		REVISADO ADMOR. UNID. ASOR.		CONFOR. ECONOM. UP.		REC. CONFORME ADMOR. U			

MODELO CI-3 REGISTRO DE SERVICIOS TELEGRAFICOS

OBJETIVO

Recopilar diariamente los diferentes conceptos por las ventas telegráficas y los cargos a créditos.

DISTRIBUCIÓN

Original: Departamento Contabilidad Agencia de Correos Principal

INSTRUCCIONES

Este modelo es elaborado por el Técnico en Gestión Económica encargado de tabular las Operaciones o por el trabajador designado para esta labor en la Agencia de Correos Principal y/o Independiente. Este modelo se nutre de los datos de cada uno de los modelos ST-4 y de la Sección C de los modelos CI-2 de las liquidaciones diarias de las Gestores y las Agencias Adscriptas.

Se archiva en la Agencia de Correos Principal por orden de fecha por un período de 24 meses.

ANOTACIONES

- 1 Número consecutivo anual de cada reporte emitido.
- 2 Nombre de la Agencia Correos.
- 3 Código Postal de la Agencia de Correos.
- 4 Municipio a que pertenece la Agencia de Correos.
- 5 Provincia a que pertenece la Agencia de Correos.
- 6 Fecha a que corresponden las anotaciones.
- 7 Nombre y firma de la persona que confecciona el modelo.
- 8 Nombre y firma de la persona que revisa el modelo.

EN LOS RENGLONES NUMERADOS:

- 01 Cantidad e importe de los mensajes nacionales impuestos (se incluirá el total de todos los telegramas impuestos en el día, de las clasificaciones PD, PDU, PDN, PCT, PDC, PDI, PDM Y ACP), producto de la sumatoria de todos los modelos ST-4, renglón TASA TELEGRAFICA de la columna TELEGRAMAS/RENTI.
Los telegramas múltiples (PDM) se contarán como tantas direcciones tengan.
- 02 Cantidad e importe de los mensajes de Tasa Giros Telegráficos impuestos (PDGT), producto de sumar los datos que aparecen en el renglón 03 de los modelos CI-2

- 03 Cantidad e importe de los mensajes internacionales impuestos (se incluirá el total de los cablegramas impuestos en el día, de las clasificaciones PI, URGENT, y LT) al señalar los importes, estos se tomarán del total cobrado que incluye la tasa nacional y la internacional, producto de la sumatoria de todos los modelos ST-4 renglón TASA TELEGRAFICA de la columna CABLEGRAMAS.
- 04 Cantidad e importe de los Cobros Efectuados por otros conceptos, (en especial la dirección telegráfica registrada, etc.) que resulte de sumar los modelos RECIBO DE COBRO DE DIRECCIONES REGISTRADAS ST-12, confeccionados en el día y los ST-17 telegramas con cargo a créditos, así como los cobros de los créditos telegráficos de meses anteriores.
- 05 Importe recaudado por la venta telegráfica en el día, que se tomarán de la sumatoria de todos los modelos ST-4 renglón MENOS: MENSAJES ACP de la columna TELEGRAMAS/RENTI.
- 06 El importe total de los mensajes ACP impuestos en el día, que se tomarán de la sumatoria de todos los modelos ST-4 renglón MENOS: MENSAJES ACP de la columna TELEGRAMAS/RENTI.
- 07 El importe total de los mensajes impuestos en el día con cargo a teléfono, reflejados en la SECCION B del modelo ST-13.
- 08 El importe total de los telegramas y cablegramas impuestos y no cobrados en efectivo (créditos autorizados) que se tomarán de la sumatoria de los modelos ST-4, renglón MENOS: CREDITOS AUTORIZADOS de la columna IMPORTE TOTAL.
- 09 El importe del efectivo entregado por las respuestas pagadas reembolsadas, así como los reintegros efectuados por los mensajes no entregados, que se obtendrá de la sumatoria de los modelos ST-4, renglón MENOS: REEMBOLSOS Y REINTEGROS de la columna IMPORTE TOTAL.
- 10 El importe total de las deducciones en el día que se reporta (es la suma de los importes anotados en las columnas 6,7,8 y 9)
- 11 El importe total a ingresar en el día que se reporta, producto de restar a la columna 5, el importe de la columna 10.

SERVICIO TELEGRAFICO

Los datos de las columnas, se tomarán de la SECCION C. SERVICIOS TELEGRAFICOS, de los modelos CI-2.

- 12 Anotará la cantidad impuesta y recibida de los Telegramas con Tasa.
- 13 Anotará la cantidad impuesta y recibida de los Telegramas Exentos.
- 14 Anotará el total de los telegramas impuestos y recibidos. Será la suma de los renglones 12 y 13.
- 15 Anotará la cantidad de ESCALAS recibidos.



MINISTERIO DE LA INFORMÁTICA
Y LAS COMUNICACIONES
CORREOS DE CUBA

**REGISTRO DE SERVICIOS
TELEGRAFICOS**

REPORTE
No. (1)

AGENCIA: (2)	CODIGO: (3)	MUNICIPIO: (4)	PROVINCIA (5)	D	M	A
					(6)	

SECCION "A" RECAUDACIONES DE CORREOS

N o .	CONCEPTOS	IMPORTE	
		CANTIDAD	IMPORTE
0 1	MENSAJES NACIONALES		\$
0 2	MENSAJES DE GIROS		
0 3	MENSAJES INTERNACIONALES		
0 4	OTROS		
0 5	TOTAL VENTAS		\$
0 6	ACP		
0 7	CARGO TELEFONICO		
0 8	CREDITO AUTORIZADO		
0 9	REEMBOLSOS Y REINTEGROS		
1 0	TOTAL		\$
1 1	TOTAL A INGRESAR		\$

SECCION "B" SERVICIO TELEGRAFICO

IMPUESTOS

RECIBIDOS

1 2	TELEGRAMAS CON TASA		
1 3	TELEGRAMAS EXENTOS		
1 4	TOTAL DE TELEGRAMAS		
1 5	TELEGRAMAS DE ESCALA		

CONFECCIONADO POR: (7)

REVISADO POR: (8)

FIRMA:

FIRMA:

MOD. CI-3

MODELO CI-4 REGISTRO DE SERVICIOS POSTALES

OBJETIVO

Recopilar diariamente las recaudaciones postales por los diferentes conceptos, las ventas al contado y los cargos a créditos. Servir de base para la realización de los comprobantes diarios a realizar por la Agencia de Correos.

DISTRIBUCION

Original: Departamento de Contabilidad de la Agencia de Correos Principal.

INSTRUCCIONES

Este modelo es elaborado por el Técnico en Gestión Económica encargado de tabular las Operaciones o por el trabajador designado para esta labor en la Agencia de Correos Principal y/o Independiente. Este modelo se nutre de los datos de cada uno de los modelos CI-2 de las liquidaciones diarias de las Gestores y las Agencias Adscriptas.

Se archivará por un período de 24 meses.

ANOTACIONES

- Número consecutivo anual de cada reporte emitido.
- Nombre de la Agencia Correos.
- Código Postal de la Agencia de Correos.
- Municipio a que pertenece la Agencia de Correos.
- Provincia a que pertenece la Agencia de Correos.
- Fecha a que corresponden las anotaciones.
- Nombre y firma de la persona que confecciona el modelo.
- Nombre y firma de la persona que revisa el modelo.

EN LOS RENGLONES NUMERADOS:

Sección "A" RECAUDACIONES DE CORREOS

- El importe recaudado en el día por la venta de especies timbradas (sellos de correos, sobres franqueados, aerogramas, postales etc.) dato que tomara de la suma de los modelos CI-2, renglón 04 al 06.
- El importe recaudado en el día por concepto de arrendamiento de máquinas franqueadoras, dato que obtendrá de la suma de los importes reflejados en todos los modelos MF-4.
- El importe recaudado en el día por concepto de la habilitación o carga del metro de las máquinas Franqueadoras, más el franqueo del ventanillo como máquina Franqueadora, así


como los derechos de carga (tasa fija de \$0.50 por cada carga), más la habilitación de la máquina Franqueadora del ventanillo, dato que obtendrá de la suma de los importes de todos los modelos MF-2 en su SECCIÓN B “RECIBO” estos se facturaran a la Entidad que se arrendó el equipo.

- El importe recaudado en el día por concepto de arrendamiento de apartados y gavetas, dato que obtendrá de la suma de los importes de todos los modelos AP-2, cobrados en el día que se reporta. Se reflejaran en el Mod. CI-2 en el renglón 36
- El importe de las recaudaciones por derecho de giros (2%), dato a tomar de los modelos CI-2, renglón 08.
- El importe de las recaudaciones del día por la imposición de los Documentos Bancarios (DB), señalados en el modelo 117-540 que entrega la Oficina Bancaria.
- El importe de las recaudaciones por la venta de Cupones de Valor Declarado, dato a tomar del modelo CI-2, renglón 07.
- El importe de las recaudaciones en el día por el envío de Porte Pagado cobrado, más los impuestos a créditos por los editores o agentes de publicaciones, dato que obtendrá de la suma de todos los modelos ET-15. detallando cada cliente para la realización de la factura de cobro correspondiente entres los días 26 del mes anterior al 25 del mes actual.
- El importe de las recaudaciones del día por otros Productos considerados como postales y no señalados anteriormente tales como (reposición de llaves y cambio de cerraduras de apartados, venta de sobres sin franquear, tarjetas de vistas, almanaque y sobrantes en ventanillo, etc.) El detalle de esta columna se hará al dorso del modelo renglón 18.
- El importe de las recaudaciones del día por el concepto de Servicios a Domicilios, se detallaran en la fila 26 del Mod. CI-2
- El importe total recaudado correspondiente a la suma de los importes anotados en las columnas 1 a 10 de este modelo correspondiente a dicho día.
- El importe de aquellos servicios impuestos al crédito tales como los documentos bancarios (DB), el Porte Pagado al crédito, la habilitación de MF. etc. Cuando existiera alguna otra venta al crédito de los servicios señalados en las columnas 01 a 10, se sumaran estas ventas al importe anterior.
- El importe total a ingresar en el día de que se trate que es el resultado de restar la columna 11 menos la columna 12.

Sección “B” RESUMEN DE SERVICIOS POSTALES

Todos estos datos se tomaran de la SECCION “C”, Servicio Postal del modelo CI-2

- Anotara la cantidad de correspondencia ordinaria impuesta y recibida.
- Anotará la cantidad de correspondencia certificada con tasa impuesta.
- Anotará la cantidad de correspondencia certificada exenta impuesta.
- Anotará la cantidad de correspondencia certificada con total impuesta. Es la suma de los dos renglones anteriores.
- Anotará la correspondencia certificada mal encaminada recibida.
- Anotará los Bultos Postales Nacionales impuestos y recibidos.
- Anotará los Bultos Postales Internacionales impuestos y recibidos.
- Anotará los Documentos Bancarios recibidos

 MINISTERIO DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES CORREOS DE CUBA		REGISTRO DE SERVICIOS TELEGRAFICOS			REPORTE No. (1)		
AGENCIA: (2)		CODIGO: (3)	MUNICIPIO: (4)	PROVINCIA (5)	D	M	A
						(6)	
SECCIÓN "A" RECAUDACIONES DE CORREOS							
No.	CONCEPTOS	IMPORTE					
01	VENTA DE ESPECIES TIMBRADAS	\$					
02	ARRENDAMIENTO DE MAQUINA FRANQUAEDORA						
03	HABILITACION DE MAQUINA FRANQUEADORA						
04	ALQUILER DE APARTADO Y GAVETA						
05	DERECHO DE GIROS						
06	IMPOSICION DE DOCUMENTOS BANCARIOS (DB)						
07	CUPONES DE VALOR DECLARADO						
08	PORTE PAGADO						
09	OTROS						
10	SERVICIOS A DOMICILIO						
11	IMPORTE TOTAL	\$					
12	SERVICIOS A CREDITO	\$					
13	TOTAL A INGRESAR	\$					
SECCION "B" RESUMEN DE SERVICIOS POSTALES				IMPUESTA	RECIBIDA		
14	CORRESPONDENCIA ORDINARIA						
15	CORRESPONDENCIA CERTIFICADA CON TASA						
16	CORRESPONDENCIA CERTIFICADA EXENTA						
17	TOTAL CORRESPONDENCIA CERTIFICADA						
18	CORRESPONDENCIA CERTIFICADA MAL ENCAMINADA						
19	BULTOS POSTALES NACIONALES						
20	BULTOS POSTALES INTERNACIONALES						
21	DOCUMENTOS BANCARIOS						
CONFECCIONADO POR: (7)			REVISADO ADMOR. AGENCIA CT. (8)				
FIRMA:			FIRMA:				

MOD. CI-4

MODELO CI-5 REPORTE DE OPERACIONES

OBJETIVO

Reflejar y controlar las operaciones y egresos de la Agencia de Correos, así como la liquidación a efectuar a la Agencia Bancaria.

DISTRIBUCION.

Original: Agencia Bancaria

Copia 1: Agencia Bancaria

Copia 2: Agencia Bancaria- Contabilidad Correo

Copia 3: Agencia Bancaria-Agencia Correo-Control de giro

Copia 4: Agencia Bancaria – Caja Correo

INSTRUCCIONES

Este modelo se confecciona diariamente o en los casos debidamente autorizados para espaciar las liquidaciones de las operaciones de la Agencia Correo tomando como base los datos que aparecen en los modelos CI-3, CI-4, y CI-6.

El original y las copias 1- 4 se entregan en la Agencia Bancaria conjuntamente con los modelos de transferencia bancaria.

Una vez efectuada la operación de liquidación, el personal designado de la Agencia de Correos recogerá las copias 2 - 4 debidamente acuñadas y firmadas por el trabajador del Banco como constancia de la operación efectuada. Al final de cada día, remitirá la copia 3 al Departamento Control de Giro de la Dirección Territorio, la copia 2 a Dpto. Contabilidad de la Agencia de Correo y la copia 4 se queda en la caja en poder de la cajera.

Se archiva por un período de 24 mese posterior a la fecha de elaboración.

ANOTACIONES

1. Número consecutivo anual de cada reporte emitido.
2. Nombre de la Agencia Correos.
3. Código Postal de la Agencia Correos.
4. Municipio a que pertenece la Agencia Correos.
5. Provincia a que pertenece la Agencia Correos.
6. Número que identifica la Agencia Bancaria en que la Agencia realiza sus liquidaciones y el nombre de la localidad en que está ubicada dicha Agencia.
7. Periodo que cubre cada reporte emitido.
8. Firma del Administrador o Económico de la Agencia de Correos que se encuentra debidamente registrada en la Agencia Bancaria.

9. Importe que tiene asignado la Agencia Correo por concepto de Fondo de Operaciones.
10. Los renglones titulados REVISADO, AUTORIZADO Y AUDITADO son de uso exclusivo de la Agencia Bancaria.
11. Cuando la liquidación de las operaciones sea a favor de la Agencia Correo se consignara el importe del efectivo a recibir (en números y letras).
12. Firma del Económico o Administrador cuyas firmas se encuentran debidamente registradas en la Agencia Bancaria. (esta anotación se cumplimenta sólo en el caso de que la liquidación sea a favor de la Agencia de Correos).

EN LOS RENGLONES NUMERADOS:

INGRESOS PROPIOS

- 01 Importe de las recaudaciones por concepto de ventas telegráficas, dato que tomará del modelo CI-3 del día que se reporta.
- 02 Importe de las recaudaciones por concepto de ventas postales, dato que tomará del modelo CI-4 del día que se reporta.
- 03 Importe de las recaudaciones por concepto de venta de sellos ISD, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.
- 04 Importe de las recaudaciones por concepto de venta de Declaraciones Juradas, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta
- 05 Importe de las recaudaciones por concepto de venta de Libros y Pegatinas, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.
- 06 Importe de las recaudaciones por concepto de Venta de Tarjeta Telefónica, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta
- 07 Queda en blanco
- 08 Queda en blanco

(A) Total de Ingresos Propios, anotará la suma de los renglones 01 al 08 de este modelo.

OTROS INGRESOS

- 09 Cantidad e importe de las recaudaciones por concepto de cobro de suscripciones de prensa, dato que tomara del modelo CI-6 del día que se reporta.
- 10 Importe de las recaudaciones por concepto de Venta de Periódicos (Nacionales y Provinciales), dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.
- 11 Importe de las recaudaciones por concepto de Venta de Revistas (a Consignación y Propias), dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.
- 12 Importe de las recaudaciones por concepto de Venta de Otros Productos, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.
- 13 Importe de las recaudaciones por concepto de Venta de Productos Filatélicos, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

14 Importe de las recaudaciones por concepto de Venta de Tabloides y Gaceta, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

(B) Total Otros Ingresos, anotará la suma de los renglones 09 al 14 de este modelo.

INGRESOS NO PROPIOS

15 Cantidad e importe de las recaudaciones por concepto de cobro de Teléfonos, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

16 Cantidad e importe de las recaudaciones por concepto de cobro de Reforma Urbana, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

17 Cantidad e importe de las recaudaciones por concepto de cobro de Círculos Infantiles, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

18 Cantidad e importe de las recaudaciones por concepto de cobro de Electricidad, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

19 Cantidad e importe de las recaudaciones por concepto de cobro Multas CIRP, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

20 Cantidad e importe de las recaudaciones por concepto de cobro de Derecho de Aduana, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

21 Queda en blanco

22 Queda en blanco

(C) Total Ingresos No Propios, anotará la suma de los renglones 15 al 22 de este modelo.

23 Cantidad e importe de las recaudaciones por concepto de Imposición de Giros Postales, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

24 Cantidad e importe de las recaudaciones por concepto de Imposición de Giros Telegráficos, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

(D) Total de Giros Expedidos, anotará la suma de los renglones 23 y 24 de este modelo.

(E) Total de Ingresos, anotará la suma de los renglones (A), (B), (C) y (D) de este modelo.

MENOS


25 Cantidad e importe de los Giros pagados, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

26 Cantidad e importe de los Pagos de Seguridad Social, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

27 Cantidad e importe de los Pagos de Asistencia Social, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

28 Cantidad e importe de los Pagos de Estudiantes, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

- 29 Cantidad e importe de los Pagos de Cheques MINFAR, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.
- 30 Cantidad e importe de los Cheques Recibidos en pago de los servicios, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.
- (F)** Total a Deducir, anotará la suma de los renglones 25 al 30 de este modelo.
- (G)** Cuando el importe total de los ingresos, renglón (E), sea superior al importe total de las deducciones, renglón (F), la liquidación será a favor de la Agencia Bancaria y por tanto se anotará el resultado de esta operación (E) menos (F) en la columna TOTAL , marcando con una (x) en el cuadro correspondiente.
- (H)** Cuando el importe total de los ingresos, renglón (E), sea inferior al importe total de las deducciones, renglón (F), la liquidación será a favor de la Agencia Correo y se anotará el resultado de esta operación (F) menos (E) en la columna TOTAL, marcando con una (x) en el cuadro correspondiente

		MINISTERIO DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES CORREOS DE CUBA		REPORTE DE OPERACIONES		REPORTE No. (1)
AGENCIA: (2)		CÓDIGO: (3)	MUNICIPIO: (4)	PROVINCIA (5)		
A: BANCO NACIONAL DE CUBA AGENCIA NO.(6)..... LOCALIDAD:.....		PERÍODO QUE CUBRE ESTE REPORTE (7) DE: A: FIRMA ADMÓN. ECONÓMICO:(8).....				
No.	CANTIDAD	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL		
INGRESOS PROPIOS						
01		RECAUDACIONES TELEGRÁFICAS (CI-3)	\$			
02		RECAUDACIONES POSTALES (CI-4)				
03		VENTA DE SELLOS ISD (CI-6)				
04		VENTA DECLARACIÓN JURADA				
05		VENTA DE LIBRO Y PEGATINA				
06		VENTA DE TARJETA TELEFÓNICAS				
07		SERVICIO A DOMICILIO				
08						
(A)		TOTAL INGRESOS PROPIOS				\$
OTROS INGRESOS						
09		COBRO SUSCRIPCIONES DE PRENSA (CI-6)	\$			
10		VENTA DE PERIÓDICOS NAC. Y PROVI. (CI-6)				
11		VENTA DE REVISTAS A CONSIG. Y PROPIAS				
12		VENTA DE OTROS PRODUCTOS (CI-6)				
13		VENTA DE PRODUCTOS FILATÉLICOS (CI-6)				
14		VENTA DE TABLOIDES Y GACETA (CI-6)				
(B)		TOTAL OTROS INGRESOS				\$
INGRESOS NO PROPIOS						
15		COBRO DE TELÉFONO (CI-6)	\$			
16		COBRO DE REFORMA URBANA (CI-6)				
17		COBRO DE CÍRCULOS INFANTILES (CI-6)				
18		COBRO DE ELECTRICIDAD (CI-6)				
19		COBRO DE MULTAS CIRP (CI-6)				
20		COBRO DERECHOS DE ADUANA (CI-6)				
21						
22						
(C)		TOTAL DE INGRESOS NO PROPIOS				\$
23		GIROS POSTALES EXPEDIDOS (CI-6)	\$			
24		GIROS TELEGRÁFICOS EXPEDIDOS (CI-6)				
(D)		TOTAL DE GIROS EXPEDIDOS				\$
(E)		TOTAL DE INGRESOS				\$
MENOS:						
25		PAGOS DE GIROS (CI-6)	\$			
26		PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL (CI-6)				
27		PAGOS DE ASISTENCIA SOCIAL (CI-6)				
28		PAGOS DE ESTUDIANTES (CI-6)				
29		PAGOS DE CHEQUES MINFAR (CI-6)				
30		CHEQUES (CI-6)				
(F)		TOTAL A DEDUCIR				\$
(G)		LIQUIDACIÓN A FAVOR	<input type="checkbox"/> AGENCIA BANCARIA			\$
(H)			<input type="checkbox"/> AGENCIA CORREO			\$
FONDO DE OPERACIONES (9)			RECIBIMOS DEL BANCO NACIONAL DEL CUBA LA CANTIDAD DE: (\$ _____ (10) _____ MN)			
PARA USO DE LA AGENCIA BANCARIA						
REVISADO	AUTORIZADO	AUTORIZADO	IMPORTE A NUESTRO FAVOR DE ESTE REPORTE ADMÓN. (12)			
	(11)					

MOD. CI-5

MODELO CI-5A DEPÓSITO DE EFECTIVO

OBJETIVO

Servir de Slip bancario para depositar diariamente el efectivo recaudado a través de TRASVAL.

INSTRUCCIONES

Diariamente, y a partir de los resultados que muestra el modelo CI-5, se cumplimentará este modelo como respaldo del efectivo que se entrega como ingreso diario de los servicios prestados en la Agencia.

Este modelo en la fila "Total Depósitos" tiene que cuadrar con la fila "A Liquidar" en el modelo (CI-5).

ANOTACIONES:

1. Número consecutivo del modelo que le corresponde en el año.
2. Nombre y Código de la Agencia de Correos.
3. Fecha a la que corresponde la recaudación del importe a depositar.
4. Nombre y firma de la persona de la Agencia de Correos que entrega la bolsa con el efectivo.
5. Nombre, firma del personal de TRASVAL recibe el efectivo.
6. Fecha del depósito.

EN LAS FILAS NUMERADAS

Fila A – Ingresos Propios

1. Ingresos propios de correos recaudado entre otros por los siguientes conceptos:
 - *Servicios Telegráficos.*
 - *Servicios Postales.*
 - *Venta de Valores Postales.*
 - *Venta de otras mercancías.*
 - *Servicio a Domicilio.*
 2. Ingreso recaudado por concepto de ONAT.
 3. Ingreso recaudado por concepto de Reforma Urbana.
 4. Ingreso recaudado por concepto de Merienda.
- Subtotal: Suma de los importes de las filas (1) a la (4).

Fila B – Ingresos No Propios

- 5. Ingreso recaudado por concepto de recibos telefónicos.
- 6. Ingreso recaudado por concepto de recibos de electricidad.
- Subtotal: Suma de los importes de las filas (5) y (6).
- 7. Importe recaudado por concepto giros expedidos.
- 8. Importe pagado por concepto de giros pagados.
- Saldo: diferencia entre la fila (7) y (8).

Fila C – Reembolso de:

- 9. Importe pagado por concepto de Seguridad Social.
- 10. Importe pagado por concepto de Asistencia Social.
- Subtotal: Suma de los importes de las filas (9) y (10).

Fila D – Total Depositado

Desglose del Efectivo Depositado

Cantidad e importe del efectivo en billetes y monedas fraccionarias por denominación.

- 23 *Subtotal del importe de efectivo en billetes.*
- 24 *Subtotal del importe de efectivo en moneda fraccionaria.*

Fila E – Total Depositado

Es la suma de la fila 23 y 24.

- 25 *Se pondrá la identificación numérica de la bolsa utilizada por Trasval para depositar el efectivo.*

DEPÓSITO DE EFECTIVO		<i>Consec.</i>	<i>(1)</i>
<i>UNIDAD</i>	<i>(2)</i>		
<i>FECHA</i>	<i>(3)</i>		
<i>DETALLES</i>	<i>FILA</i>	<i>IMPORTES</i>	
<i>INGRESOS PROPIOS</i>	<i>A</i>		
<i>CORREOS</i>	<i>1</i>		
<i>ONAT</i>	<i>2</i>		
<i>REFORMA URBANA</i>	<i>3</i>		
<i>MERIENDA</i>	<i>4</i>		
<i>SUBTOTAL</i>			
<i>INGRESOS NO PROPIOS</i>	<i>B</i>		
<i>ETECSA</i>	<i>5</i>		
<i>UNIÓN ELÉCTRICA</i>	<i>6</i>		
<i>SUBTOTAL</i>			
<i>GIROS EXPEDIDOS</i>	<i>7</i>		
<i>GIROS PAGADOS</i>	<i>8</i>		
<i>SALDO</i>			
<i>REEMBOLSO DE</i>	<i>C</i>		
<i>SEGURIDAD SOCIAL</i>	<i>9</i>		
<i>ASISTENCIA SOCIAL</i>	<i>10</i>		
<i>SUBTOTAL</i>			
<i>TOTAL DEPOSITADO</i>	<i>D</i>		
<i>DESGLOSE DEL EFECTIVO DEPOSITADO</i>			
<i>BILLETES</i>	<i>CTDAD</i>		<i>IMPORTE</i>
<i>100.00</i>			
<i>50.00</i>			
<i>20.00</i>			
<i>10.00</i>			
<i>5.00</i>			
<i>3.00</i>			
<i>1.00</i>			
<i>SUBTOTAL</i>		<i>23</i>	
<i>MONEDAS FRACCIONARIAS</i>			
<i>3.00</i>			
<i>1.00</i>			
<i>0.20</i>			
<i>0.05</i>			
<i>0.01</i>			
<i>SUBTOTAL</i>		<i>24</i>	
<i>TOTAL DEPOSITADO</i>		<i>E</i>	
<i>BOLSA NÚMERO</i>		<i>25</i>	
<i>ENTREGADO POR (CORREO)</i>			
<i>NOMBRE Y APELLIDOS</i>	<i>(4)</i>		
<i>FIRMA</i>			
<i>RECIBIDO POR (TRASVAL)</i>			<i>Firma</i>
<i>NOMBRE:</i>	<i>(5)</i>		<i>a</i>

<i>FECHA DEL DEPOSITO</i>	<i>D</i>	<i>M</i>	<i>A</i>
		<i>(6)</i>	

**MODELO CI-6. REGISTRO DE OTROS SERVICIOS, COBROS, VENTAS Y PAGOS A
TERCEROS**

OBJETIVO

Recopilar diariamente las recaudaciones de los servicios a terceros por los diferentes conceptos de Cobros, Ventas y Pagos Efectuados por la Agencia de Correos. Servir de base para la realización de los comprobantes diarios a realizar por la Agencia de Correos.

DISTRIBUCION

Original: Departamento de Contabilidad de la Agencia de Correos Principal.

INSTRUCCIONES

Este modelo es elaborado por el Técnico en Gestión Económica encargado de tabular las Operaciones o por el trabajador designado para esta labor en la Agencia de Correos Principal y/o Independiente. Este modelo se nutre de los datos de cada uno de los modelos CI-2 de las liquidaciones diarias de las Gestores y las Agencias Adscriptas. Se archivará por un período de 24 meses.

ANOTACIONES

1. Nombre de la Agencia Principal.
2. Código Postal de la Agencia de Correos.
3. Municipio a que pertenece la Agencia de Correos.
4. Provincia a que pertenece la Agencia de Correos.
5. Fecha a que corresponden las anotaciones.
6. Nombre y firma de la persona que confecciona el modelo.

7. Nombre y firma de la persona que revisa el modelo.

EN LOS RENGLONES NUMERADOS:

- 01 El importe, total de la Venta de Sellos ISD, el importe lo tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 09.
- 02 Cantidad e importe, total de los Derechos de Aduana, el importe lo tomara de cada uno de los modelos CI-2 renglón 10
- 03 Cantidad e importe, la Comisión y el total de las Multas del CIRP, el importe lo tomara de cada uno de los modelos CI-2 renglón 35
- 04 Cantidad e importe de los Cobros de Suscripciones de Prensa , dato a tomar de cada uno de los modelos CI-2 renglón 11
- 05 Importe de la Venta de Periódicos Nacionales, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 12
- 06 Importe de la Venta de Periódicos Provinciales, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 13
- 07 Importe de la Venta de Revista a Consignación, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 14
- 08 Importe de la Venta de Revistas Propias, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 15
- 09 Importe de la Venta de Tabloides, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 16
- 10 Importe de la Venta de Gaceta Oficial, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 17
- 11 Importe de la Venta de Otros Productos, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 18.
- 12 Importe de la Venta de Productos Filatélicos, dato a tomar de cada uno de los modelos CI-2, renglón 19.
- 13 Cantidad e Importe del Cobro de Teléfono efectuado en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 20
- 14 Cantidad e Importe del Cobro de Reforma Urbana efectuado en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 21
- 15 Cantidad e Importe del Cobro de Círculos Infantiles en el día de, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 22
- 16 Cantidad e Importe del Cobro de Electricidad efectuado en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 23
- 17 Cantidad e Importe del Cobro de Giros Telegráfico expedidos en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 24
- 18 Cantidad e Importe del Cobro de Correo Electrónico efectuado en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 25
- 19 Cantidad e Importe del Cobro de Servicio a Domicilio efectuado en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 26

- 20 Cantidad e Importe de la Venta de Boletines efectuado en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 27
- 21 Cantidad e Importe de la Venta de Ticket efectuado en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 28
- 22 Cantidad e Importe de la Venta de Libros efectuado en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 29
- 23 Cantidad e Importe de la Venta de Pegatinas efectuado en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 30
- 24 Cantidad e Importe de la Venta de Declaración Jurada efectuado en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 31
- 25 Cantidad e Importe de la Venta de Tarjetas Telefónicas efectuado en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 32
- 26 Cantidad e Importe de la Venta de Cinta Adhesiva efectuado en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 33
- 27 Cantidad e Importe de la Venta de Embalaje efectuado en el día, dato que tomara de cada uno de los modelos CI-2, renglón 34
- 28 Importe del Cobro de Alquiler de Apartado y Gaveta , renglón 36 del CI-2
- 29 Importe del Cobro de Arrendamiento y Habilitación de Máq. Franqueadora, renglón 37 del modelo CI-2
- 30 Cantidad e importe de los Giros Pagados en el día, dato que se obtiene del modelo CI-2 fila 39.
- 31 Cantidad e importe de la Seguridad Social pagada, dato que se obtiene del modelo CFI-2 fila 40
- 32 Cantidad e importe de la Asistencia Social pagada, dato que se obtiene del modelo CI-2 fila 41.
- 33 Cantidad e importe por los Pagos de Estudiante, efectuados en el día, dato que se obtiene del modelo CI-2 fila 42.
- 34 Cantidad e importe por los Cheques del MINFAR, efectuados en el día, dato que se obtiene del modelo CI-2 fila 43.
- 35 Cantidad e importe de los Cheques a Depositar en el día, dato que se obtiene del modelo CI-2, fila 44.



MINISTERIO DE LA INFORMÁTICA
Y LAS COMUNICACIONES
CORREOS DE CUBA

**REGISTRO DE SERVICIOS
TELEGRAFICOS**

REPORT
E No. (1)

AGENCIA:

(2)

CODIGO:

(3)

MUNICIPIO:

(4)

PROVINCIA

(5)

D

M

A

(6)

SECCION "A" RECAUDACIONES DE CORREOS

N o .	CONCEPTOS	IMPORTE	
		CANTIDAD	IMPORTE
0 1	VENTA DE SELLOS ISD		\$
0 2	DERECHOS DE ADUANA		
0 3	COMISION DE MULTAS DEL CIRP		
0 4	SUSCRIPCIONES DE PRENSA		
0 5	VENTA DE PERIODICOS NACIONALES		
0 6	VENTA DE PERIODICOS PROVINCIALES		
0 7	VENTA DE REVISTAS EN CONSIGNACION		
0 8	VENTA DE REVISTAS PROPIAS		
0 9	VENTA DE TABLOIDES		
1 0	VENTA DE GACETA OFICIAL		
1 1	VENTA DE OTROS PRODUCTOS		
1 2	VENTA DE PRODUCTOS FILATELICOS		
1 3	RECIBOS DE TELEFONO		
1 4	RECIBOS DE REFORMA URBANA		
1 5	RECIBOS DE CIRCULOS INFANTILES		
1 6	RECIBOS DE ELCTRICIDAD		
1 7	GIROS TELEGRAFICOS EXPEDIDOS		
1 8	CORREO ELECTRONICO		
1 9	SERVICIO A DOMICILIO		
2 0	VENTA DE BOLETINES		
2 1	VENTA DE TICKET		
2 2	VENTA DE LIBROS		
2 3	VENTA DE PEGATINAS		
2	VENTA DE DECLARACION JURADA		

4			
2			
5	VENTA DE TRAJETAS TELEFONICAS		
2			
6	VENTA DE CINTA ADHESIVA		
2			
7	COBRO DE EMBALAJE		
2			
8	ALQUILER DE APARTADO Y GAVETA		
2			
9	ARRENDAMIENTO Y HABILITACION DE MAQUINA FRANQUEADORA		
3			
0	GIROS PAGADOS		
3			
1	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		
3			
2	PAGO DE ASISTENCIA SOCIAL		
3			
3	PAGOS A ESTUDIANTES		
3			
4	PAGOS DE CHEQUES MINFAR		
3			
5			
3			
6			
3			
7			
3			
8			
3			
9			
CONFECCIONADO POR: (7)		REVISADO POR: (8)	
FIRMA:		FIRMA:	

MOD. CI-6

MODELO CI-8 RESUMEN MENSUAL DE INFORMACION CONTABLE Y ESTADISTICA

OBJETIVO

Informar por la Agencia Principal y/o Independiente, mensualmente al Departamento de Estadísticas, aquellas operaciones que deben ser registradas económicamente.

DISTRIBUCIÓN

Original: Departamento de Estadística de la Empresa.

Duplicado: Agencia de Correos Principal.

INSTRUCCIONES

Este modelo se confeccionará por el Administrador o Económico de la Agencia de Correos Principal, o Independiente al finalizar cada mes, y a partir de la información que contienen los modelos CI-3, CI-4 y CI-6. Se archivará en la Agencia de Correos Principal por un período de 24 meses.

ANOTACIONES

1. Número consecutivo anual de cada reporte emitido.
2. Nombre de la Agencia de Correos.
3. Código Postal de la Agencia de Correos.
4. Municipio a que pertenece la Agencia de Correos.
5. Provincia a que pertenece la Agencia de Correos.
6. Día, mes y año en que se confecciona el modelo.
7. Nombre, apellidos y firma de la persona que confecciona el modelo.

8. Nombre, apellidos y firma del administrador o económico de la Agencia de Correos que revisa el modelo.

EN LOS RENGLONES NUMERADOS:

Sección “A” INGRESOS EN EFECTIVO

- 01 Efectivo ingresado por la venta de los servicios telegráficos correspondientes al mes que se informa, dato a tomar del renglón 11, SECCION A, modelo CI-7.
- 02 Efectivo ingresado por la venta de los servicios postales correspondientes al mes que se informa, dato a tomar del importe reflejado en el renglón 26, SECCION B, modelo CI-7.
- 03 Total de Ingresos, es la suma de las filas 01 y 02.

Sección “B” VENTAS AL CRÉDITO Y COMISIONES A FACTURAR

- 04 Importe total de los telegramas recibidos a créditos, dato a tomar de la columna 08, renglón total, modelo CI-3.
- 05 Importe de otros créditos postales, dato a tomar de la columna 12, renglón total, modelo CI-4.
- 06 Total de Ventas al Crédito, es la suma de las filas 04 y 05.
- 07 Importe total de la comisión a cobrar a Educación, este importe se obtendrá multiplicando la cantidad total de recibos cobrados en el mes, columna 15 (cantidad), modelo CI-6 por \$ 0.10.
- 08 Importe total de la comisión a cobrar a la Empresa Eléctrica, este importe se obtendrá multiplicando la cantidad total de recibos cobrados en el mes, columna 16 (cantidad), modelo CI-6 por \$ 0.05 ó lo Contratado.
- 09 Importe total de la comisión a cobrar por pago de estudiantes, este importe se obtendrá multiplicando el importe del pago a estudiante, columna 33 (importe), modelo CI-6 por \$ 0.003
- 10 Total Comisión a Facturar, es la suma de las filas 04 a la 09.
- 11 Total de ventas al crédito y comisiones a facturar, es la suma de la columna total de las filas 06 y 10

Sección “C” COMISIONES A CERTIFICAR

- 12 Importe total de la comisión a cobrar por pago de Reforma Urbana, este importe se obtendrá multiplicando el importe cobrado por el concepto de Reforma Urbana columna 14 (importe), modelo CI-6 por \$ 0.003.

- 13 Importe total de la comisión a cobrar por pago de Seguridad Social, este importe se obtendrá multiplicando el importe del pago de Seguridad Social, columna 32 (importe), modelo CI-6 por \$ 0.0015.
- 14 Importe de la comisión a facturar por los pagos de Asistencia Social, este dato se obtiene multiplicando el importe total cobrado en el mes, columna 33 (importe), modelo CI-6, por \$ 0.002
- 15 Importe de la comisión a facturar por los pagos de Asistencia Social hasta \$ 150.00, este dato se obtiene multiplicando la cantidad total cobrado en el mes, columna 29 (cantidad), modelo CI-6, por \$ 1.50.
- 16 Importe de la comisión a facturar por los pagos de Seguridad Social hasta \$ 150.00, este dato se obtiene multiplicando la cantidad total cobrado en el mes, columna 28 (cantidad), modelo CI-6, por \$ 1.50.
- 17 Total Comisiones a Certificar, es la suma de los importes reflejados en las filas de la 12 a la 16 de esta SECCION.

Sección “D” COMISIÓN A COBRAR EN MN Y CUC

- 18 Importe de la comisión a facturar por el cobro de los recibos de teléfono, este importe se obtendrá, multiplicando la cantidad total de recibos cobrados en el mes, columna 13, modelo CI-6 por \$ 0.07 en CUC y 0.13 MN
- 19 Importe de la comisión a facturar por el cobro del porte de los Recibos Porteados, este importe se obtendrá, multiplicando la cantidad total de Recibos Porteados en el mes, fila 41, modelo CI-8 por \$ 0.10 en CUC y 0.25 MN.
- 20 Importe de la comisión a facturar por la venta de Declaración Jurada, este importe se obtendrá, multiplicando la cantidad total de venta en el mes, de la columna 24, del modelo CI-6 por \$ 0.02 en CUC.
- 21 Importe de la comisión a facturar por la venta de sellos ISD, este importe se obtendrá, multiplicando las ventas total en el mes, de la columna 01, del modelo CI-6 por \$ 0.0026 en CUC
- 22 Importe de la comisión a facturar por el porteo de los paquetes fiscales , este importe se obtendrá, multiplicando la cantidad en el mes, por \$ 0.1026 en CUC y 2.10 MN

Sección “E” COMISIONES DE PRENSA


- 23 Cobro de Ganancia de Suscripciones de Prensa. La ganancia obtenida esta en correspondencia con las veces que sirvió la prensa por su valor menos lo que se cobra por el precio de la suscripción.
Ejemplo
(Cantidad de veces de circulación x 0.20)- valor de la suscripción
Enero
Granma $(26*0.20)-5.40=0.20*$ cantidad de suscriptores
Juventud dominical $(4 *0.20)-1.05=0.25*$ cantidad de suscriptores
- 24 Importe por el valor de la circulación de la prensa (periódicos, Revista, tabloides, gaceta oficial) costo del editor
- 25 Comisión por el porteo al sector estatal.
- 26 Total de costos a transferir, es la suma de las filas 23 a la 25.

Sección “F” RESUMEN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

Esta información se toma de los modelos CI-3 y CI-4 Servicios Telegráficos y Postales)

- 27 Cantidad de telegramas por teléfonos recibidos lo cual se comprueba por la columna 7 del CI-3 descontándole 0.15 centavos por cada servicio a facturar a ETECSA ya que la misma facturara a cada cliente en su cuenta telefónica mensualmente.
- 28 Cantidad de telegramas con tasa impuesta y recibida en el mes que se informe según el CI-3 columna 12.
- 29 Cantidad de telegramas exentos (SO) impuestos y recibidos en el mes que se informa según CI-3 columna 13.
- 30 Total de Telegramas, es la suma de las filas 27 y 28 impuestos y recibidos

- 31 Cantidad de Correspondencia ordinaria nacional impuesta y recibida según el modelo CI-4 columna 14.
 - 32 Cantidad de Correspondencia ordinaria internacional impuesta y recibida según el modelo CI-4 columna 15.
 - 33 Total de Correspondencia Ordinaria, es la suma de las filas 31 y 32 de las impuesta y recibidas
 - 34 Cantidad de Correspondencia certificadas nacional impuestas y recibidas en el mes que se informa según el modelo CI-4 columna 16.
 - 35 Cantidad de Correspondencia certificadas internacional impuestas y recibidas en el mes que se informa según el modelo CI-4 columna 17.
 - 36 Cantidad de Correspondencia Certificada exenta en el mes que se informa según el modelo CI-4 columna 18.
 - 37 Total de correspondencia certificada impuesta y recibida, es la suma de la filas 34 a la 36.
 - 38 Cantidad de bultos postales nacionales impuestos y recibidos en el mes que se informa según el modelo CI-4 columna 19.
 - 39 Cantidad de Bultos Postales internacionales impuestos y recibidos en el mes que se informa según el modelo CI-4 columna 20.
 - 40 Cantidad de documentos bancarios (DB) impuestos y recibidos en la Agencia según el modelo CI-4 columna 21.
 - 41 Cantidad de recibos telefónicos Porteados en el mes según entrega realizada por ETECSA.
- De la fila 42 a la 86 corresponde a los servicios prestados en cantidad e importe según corresponde en los modelos CI-3, CI-4 y CI-6 del mes en que se informa.

 MINISTERIO DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES CORREOS DE CUBA		RESUMEN MENSUAL INFORMACIÓN CONTABLE Y ESTADÍSTICA			REPORTE No. (1)	
AGENCIA: (2)		CODIGO: (3)	MUNICIPIO: (4)	PROVINCIA (5)		
SECCIÓN "A" INGRESOS EN EFECTIVO						
N o . 0 1 0 2 0 3	CONCEPTOS			IMPORTE		
				PARCIAL	TOTAL	
	TELEGRÁFICOS				\$	
	POSTALES					
TOTAL DE INGRESOS				\$		
SECCIÓN "B" VENTAS AL CREDITO Y COMISIONES A FACTURAR						
CREDITOS TELEGRAFICOS				\$		
OTROS CREDITOS POSTALES						
TOTAL VENTAS AL CREDITO						\$
COMISIÓN CIRCULOS INFANTILES						
COMISIÓN COBRO ELECTRICIDAD						
COMISIÓN PAGO DE ESTUDIANTE						
TOTAL COMISION A FACTURAR						\$
TOTAL DE VENTAS AL CREDITO Y COMISIONES A FACTURAR						\$
COBRO REFORMA URBANA				\$		
PAGO SEGURIDAD SOCIAL						
PAGOS ASISTENCIA SOCIAL						
COBROS AL INASS DE SEGURIDAD SOCIAL -150						
COBROS AL INASS DE ASISTENCIA SOCIAL -150						
TOTAL COMISIONES A CERTIFICAR						\$
SECCION "D" GASTOS A TRANSFERIR						
				CUC	\$ MN	
COBRO RECIBIDO DE TELEFONO						
COBRO DE PORTEO DE RECIBOS TELEFONICOS						
COBRO DE COMICION DE DECLARACION JURADA						
COBRO DE COMICION ISD						
COBRO COMICION PAQUETES FISCALES						
SECCIÓN "E" COSTOS A TRANSFERIR						
COBRO DE GANANCIA DE SUCRICION DE PRENSA				\$		
MARGEN COMERCIAL CIRCULACIÓN DE PRENSA						
COMISION POR LA DISTRIBUCION DE LA SUCRIP. ESTATAL						

2 6	<i>TOTAL DE COSTOS A TRANSFERIR</i>			\$
<i>SECCION "F" PRODUCCIÓN A TRANSFERIR</i>				
2 7	<i>TELEGRAMAS POR TELEFONO</i>			\$
<i>SECCIÓN "G" RESUMEN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS</i>				
<i>SERVICIO TELEGRAFICO</i>				
		<i>U.M.</i>	<i>IMPUESTOS</i>	<i>RECIBIDO</i>
2 8	<i>TELEGRAMA CON TASA</i>	<i>UNO</i>		
2 9	<i>TELEGRAMA EXENTO</i>	<i>UNO</i>		
3 0	<i>TOTAL DE TELEGRAMAS</i>	<i>UNO</i>		
<i>SERVICIO POSTAL</i>				
3 1	<i>CORRESPONDENCIA ORDINARIA NACIONAL</i>	<i>MILES</i>		
3 2	<i>CORRESPONDENCIA ORDINARIA INTERNAC.</i>	<i>MILES</i>		
3 3	<i>TOTAL CORRESPONDENCIA ORDINARIA</i>	<i>MILES</i>		
3 4	<i>CORRESPONDENCIA CERTIFICADA NACIONAL</i>	<i>MILES</i>		
3 5	<i>CORRESPONDENCIA CERTIFICADA INTERNAC.</i>	<i>MILES</i>		
3 6	<i>CORRESPONDENCIA CERTIFICADA EXENTA</i>	<i>MILES</i>		
3 7	<i>TOTAL CORRESPONDENCIA CERTIFICADA</i>	<i>MILES</i>		
3 8	<i>BULTOS POSTALES NACIONALES (BPN)</i>	<i>UNO</i>		
3 9	<i>BULTOS POSTALES INTERNACIONALES (BPI)</i>	<i>UNO</i>		
4 0	<i>DOCUMENTOS BANCARIOS</i>	<i>UNO</i>		
4 1	<i>RECIBOS TELEFONICOS PORTEADOS</i>	<i>UNO</i>		

MOD. CI-8

SECCION "H" OTROS SERVICIOS			
N o	CONCEPTOS	CANTIDAD	IMPORTE
4 2	TELEGRAFICOS (CI-3)		
4 3	POSTALES (CI-4)		
4 4	COBRO SERVICIO A DOMICILIO (CI-4)		
4 4	VALOR DECLARADO (CI-4)		
4 5	DERECHOS DE GIROS 2% (CI-4)		
4 6	VENTA DE SELLOS ISD (CI-6)		
4 7	COBRO DE MULTAS CIRP (CIP-6)		
4 8	COBRO DE DERECHOS DE ADUANA (CI-6)		
4 9	COBRO DE TELEFONOS (CI-6)		
5 0	COBRO DE REFORMA URBANA (CI-6)		
5 1	COBRO DE SUSCRIPCIONES DE PRENSA (CI-6)		
5 2	VENTA DE PERIODICOS NACIONALES (CI-6)		
5 3	VENTA DE PERIODICOS PROVINCIALES (CI-6)		
5 4	VENTA DE REVISTAS A CONSIGNACION (CI-6)		
5 5	VENTA DE REVISTAS FIRMES (CI-6)		
5 6	VENTA DE TABLOIDES (CI-6)		
5 7	VENTAS DE GACETA OFICIAL (CI-6)		
5 8	COBRO DE CIRCULOS INFANTILES (CI-6)		
5 9	COBRO DE ELECTRICIDAD (CI-6)		
6 0	GIROS TELEGRAFICOS EXPEDIDOS (CI-6)		
6 1	GIROS PAGADOS (CI-6)		
6 2	VENTA DE DECLARACION JURADA (CI-6)		
6 3	VENTA DE PRODUCTOS FILATELICOS (CI-6)		
6 4	VENTA DE TICKET (CI-6)		
6 5	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (CI-6)		
6 6	PAGO DE ASISTENCIA SOCIAL (CI-6)		
6 7	PAGO DE ESTUDIANTE (CI-6)		
6 8	VENTA DE ESPECIES TIMBRADAS (CI-6)		
6 9	ARRENDAMIENTO M.F. (CI-4)		
7 0	HABILITACION Y CARGA M.F. (CI-4)		
7 1	VENTA DE CINTAS AHESIVA (CI-6)		
7 2	DOCUMENTOS BANCARIOS (DB) (CI-4)		
7 3	PORTE PAGADO (CI-4)		

4			
7		OTROS INGRESOS POSTALES (CI-4)	
5			
7		COBRO DE APARTADOS Y GAVETAS (AP-2)	
6			
7		VENTA DE BOLETINES (CI-6)	
7			
7		VENTA DE LIBROS Y PEGATINAS	
8			
7		TARJETAS TELEFONICAS	
9			
8		VENTA DE ENBALAJE (CI-6)	
0			
8		COBRO DE CORREOS ELETRONICOS (CI-6)	
1			
8			
2			
8			
3			
8			
4			
8			
5			
8			
6			
CONFECCIONADO POR: (7)		ADMON. O ECONOMICO (8)	
FIRMA:		FIRMA:	

MODELO TARJETA DE ESTIBA

OBJETIVO

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

DISTRIBUCIÓN

Original:Almacén

INSTRUCCIONES:

Se habilitará un modelo por cada producto.

Se utiliza en el almacén, constituyendo el total de estos modelos, el control de unidades físicas de productos en la misma.

Su operatividad es manual, ubicándose en el lugar donde se encuentra almacenado cada producto.

Este modelo tiene impreso en el anverso y el reverso igual información, permitiendo su uso por ambas caras y debe operarse a tinta o lápiz tinta.

Los modelos Tarjeta de Estiba en cero y los totalmente cumplimentados, deben mantenerse guardados en el Almacén para posteriores comprobaciones.

ANOTACIONES:

1. Nombre de la Agencia de Correo.
2. Descripción y código del valor que se controla.
3. Código de la cuenta, subcuenta y análisis en que se contabiliza el valor.
4. Unidad de medida operativa.
5. Fecha en que se le da entrada o salida a los valores.

6. Número del documento origina la entrada.
7. Unidades recibidas.
8. Número del documento que origina la salida.
9. Unidades entregadas.
10. Existencias después de cada operación.
11. Firma del Almacenero o de la persona que efectúa la operación.

MODELO CONTROL DE VALORES EN CAJA

OBJETIVO

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

DISTRIBUCIÓN

Original:Caja

INSTRUCCIONES:

Se habilitará un modelo por cada tipo de valor y denominación de especie postal.

Se utiliza en la Caja que actúa como almacén de Valores en las Agencias de Correos, constituyendo el total de estos modelos, el control de unidades físicas de valores en la misma.

Su operatividad es manual, ubicándose en el lugar donde se encuentra almacenado cada valor.

Este modelo tiene impreso en el anverso y el reverso igual información, permitiendo su uso por ambas caras y debe operarse a tinta o lápiz tinta.

Los modelos Control de Valores en Caja en cero y los totalmente cumplimentados, deben mantenerse guardados en la caja para posteriores comprobaciones.

ANOTACIONES:

1. Nombre de la Agencia de Correo.
2. Descripción y código del valor que se controla.
3. Valor nominal.
4. Código de la cuenta, subcuenta y análisis en que se contabiliza el valor.
5. Unidad de medida operativa.
6. Fecha en que se le da entrada o salida a los valores.
7. Número del documento origina la entrada.
8. Unidades recibidas.
9. Número del documento que origina la salida.
10. Unidades entregadas.
11. Cantidad de valores en existencia después de cada operación.
12. Firma del Cajero o de la persona que efectúa la operación

