

***Universidad de Matanzas***

***“Camilo Cienfuegos”***



***Facultad Industrial – Economía***

***Trabajo de Diploma***

***Material Complementario asociado al Manual de  
Procedimientos de la Gestión Económico –  
Financiera de la Universidad de Matanzas  
“Camilo Cienfuegos”.***

***Autora: Lién Avila Lim***

***Tutor: Lic. Alberto García González***

***Matanzas, 2011***

## Índice

Introducción .....	1
1. Procesos contables en la Dirección de Economía y Planificación.....	2
1.1. Proceso de Caja y Banco.....	2
1.1.1. Tarjetas magnéticas.....	3
1.1.2. Autos compensados.....	7
1.1.3. Liquidación del Efectivo.....	9
1.1.4. Anticipos para Gastos de Viajes y Pagos Menores.....	11
1.1.5. Arqueos de Caja.....	16
1.1.6. Reembolso de fondos.....	18
1.2. Proceso de Cobros y Pagos.....	20
1.2.1. Recepción de la factura.....	20
1.2.2. Liquidación de obligaciones pendientes de pagos.....	21
1.2.3. Conformación del Expediente de Pago.....	22
1.2.4. Procedimientos de Control Interno para el proceso “Cobros y Pagos”.....	24
1.3. Proceso de Registro de Operaciones Financieras y de Ejecución Presupuestaria.....	26
1.3.1. Procedimiento de Control Interno para las Operaciones Financieras.....	27
1.4. Proceso de Nóminas.....	31
1.4.1. Salario a Trabajadores y Estipendio Estudiantil.....	31
1.5. Proceso de Inventario.....	39
1.5.1. Operaciones Primarias.....	40
1.5.2. Proceso de Activos Fijos.....	48
1.5.3. Útiles y Herramientas.....	57
1.6. Sistema Contable Automatizado ASSETS NS.....	58
1.6.1. Procedimientos de Control Interno para el Sistema ASETS NS.....	59
2. Estructura organizacional de la Dirección de Economía y Planificación.....	61
Conclusiones.....	63
Anexos .....	64

## **Introducción**

La Contabilidad es la ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados.

El proceso contable es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba información financiera, de ahí su gran importancia en la contabilidad. De acuerdo con tal concepto, en la Universidad de Matanzas “Camilo Cienfuegos” tanto la contabilidad como el control interno alcanzan sus objetivos a través del seguimiento de las mismas fases de un proceso. La contabilidad observa las fases del proceso contable para obtener información financiera, el control interno sigue las mismas etapas, pero para comprobar la corrección del producto de la contabilidad.

## **1. Procesos contables en la Dirección de Economía y Planificación.**

En el Área de Contabilidad y Finanzas tienen lugar los siguientes procesos:

- Proceso de Caja y Banco.
- Proceso de Cobros y Pagos.
- Proceso de Registro de Operaciones Financieras y de Ejecución Presupuestaria.
- Proceso de Nóminas.
- Proceso de Inventario.
- Proceso de Activos Fijos.
- Control Interno.

### **1.1. Proceso de Caja y Banco.**

En este proceso se tiene como misión: el control del efectivo en caja y de los movimientos de efectivo, así como el registro de las operaciones en el sistema contable, brindando especial atención al flujo de efectivo sobre la base de los ingresos y pagos menores.

El proceso está compuesto por los siguientes subprocesos:

1. Tarjetas magnéticas de consumo de combustible (TCC.).

1.1. Procedimientos de Control Interno para el subproceso "Tarjetas magnéticas de consumo de combustible" (TCC).

2. Autos compensados.

2.1. Procedimientos de Control Interno para el subproceso de "Autos compensados".

3. Liquidación de efectivo.

3.1. Procedimientos de Control Interno para el subproceso "Liquidación de efectivo".

4. Anticipos para gastos de viajes y pagos menores.

4.1. Procedimientos de Control Interno para el subproceso de "Anticipos para gastos de viajes y pagos menores".

5. Arqueo de Caja.

5.1. Procedimientos de Control Interno para el subproceso de "Arqueo de Caja".

6. Reembolso de fondos.

6.1. Procedimientos de Control Interno para el subproceso de "Reembolso de fondos".

Para ello se toman las medidas de control interno en la entrada del efectivo, dietas y pagos menores, pago de salario a trabajadores y estipendio estudiantil, control del efectivo para autos compensados, carga y descargue de las tarjetas magnéticas y liquidación diaria del efectivo.

En el proceso de caja y banco se tienen en cuenta factores inmediatos como el recibo del efectivo: los cajeros proceden a recibir el efectivo, dejando constancia de cada operación en los modelos habilitados al efecto, exigiendo y supervisando que exista la documentación soporte de cada operación. Bajo ninguna circunstancia pueden existir recibos de efectivo sin documentación que soporte la operación realizada en la Caja.

### **1.1.1. Tarjetas magnéticas.**

Las tarjetas magnéticas de combustible son recibidas, custodiadas, y entregadas a los usuarios autorizados en el registro de personas autorizadas a recibirlas<sup>1</sup>, por mantener un cargo que se haya autorizado a compensación o un vehículo privado al cual se le asigne el combustible con la autorización de las autoridades universitarias facultadas para ello que así lo estimen.

Para ello los cajeros deben controlar que sean firmados los modelos habilitados al efecto de registrar quién recibió la tarjeta y quién la entregó. En los casos de entrega de las tarjetas y efectivo correspondiente a los compañeros en el status de compensados, se debe verificar que se correspondan con los compañeros que se encuentran en el listado habilitado al efecto.

#### **1.1.1.1 Cargue de las Tarjetas Magnéticas de Consumo de Combustible (TCC).<sup>2</sup>**

1. El funcionario de transporte entregará a los cajeros y al especialista en cobros y pagos en Moneda Nacional en los primeros diez (10) días hábiles de cada mes el listado de tarjetas y cantidades a cargar por tarjetas.

---

<sup>1</sup> Resolución 60/2009, MFP; Anexo 2 Procedimiento de Control Interno No. 3 Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible: "Deberá habilitarse un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible en el que conste, como mínimo la siguiente información: organismo y entidad, No. de la tarjeta de combustible, tipo de combustible".

<sup>2</sup> Anexo No.2 Procedimiento de Control Interno No. 3 "Elementos Claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible", Resolución 60/2009, MFP.

2. El funcionario designado para realizar la carga de las TCC, solicitará a la Caja las TCC relacionadas en el listado.
3. El área de contabilidad asentará en el registro de cheques entregados en correspondencia al pago del combustible comprado, contabilizándolo como pago anticipado y dando el tratamiento contable que para este tipo de pago establece en la Carta Circular DAF-298. (MEP 7.4.9).
4. El funcionario designado entrega el cheque en la entidad de carga FINCIMEX, presentará un documento que avale que dicha entidad recibió el cheque certificado, el cual entregará al Departamento de Economía para constancia de la operación realizada.
5. El funcionario designado hará la carga de las TCC por el importe que está autorizado en los casos en que se hubiese consumido totalmente; para aquellos casos en que no se hubiese consumido totalmente por cualquier causa, sólo se recarga la diferencia hasta completar la cuota asignada a la tarjeta para la operatoria del mes.
6. Al realizarse la carga de las tarjetas el funcionario designado debe exigir de la entidad FINCIMEX, el comprobante que acredita la operación realizada los cuales se entregarán al Área de Economía como evidencia de la operatoria ejecutada.

Tabla # 1: Contabilización del Pago del Combustible.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
405				Cuentas por pagar a corto plazo	xxx.xx	
	0020			Fuera del órgano u organismo		
109				Efectivo en banco		xxx.xx
	0080			Cuenta de gasto CUP.		
		01		Analizar por tipo de moneda		

Nota: En la operación contable existe variación debido a que la UMCC dejó de operar financieramente mediante cuenta única y trasladó sus operaciones financieras a relaciones bancarias por lo que cada operación que anteriormente minoraba los recursos recibidos actualmente disminuyen el efectivo en banco.

### **1.1.1.2. Entrega y Recogida de las Tarjetas Magnéticas de Consumo de Combustible (TCC).**

1. El Jefe Máximo de la Entidad aprobará la relación de los funcionarios autorizados a asignarle TCC.
2. El Custodio de la Caja para la entrega y control de las TCC debe contar con el listado actualizado del combustible asignado mensualmente a cada TCC.
3. El Custodio de la Caja entregará las TCC a los funcionarios autorizados en el punto por un Acta de Responsabilidad firmada por cada uno de ellos.
4. La entrega de las TCC es personal e intransferible, excepto para aquellos casos en los que se cuente con la correspondiente autorización escrita del usuario de la misma.  
Responsable: Custodio de la Caja.
5. El Área de Contabilidad debe registrar todos los consumos que se producen dentro del mes y deben tener como soporte el comprobante que emite el Servicentro, para evitar registrar gastos en fechas distintas a las de su ejecución, dando cumplimiento a la Hipótesis de Devengo.
6. Los usuarios de las TCC, deben escribir al dorso del comprobante que emite el Servicentro: el número de la chapa del vehículo, el nombre y apellidos y firma del usuario.
7. El funcionario designado una vez que reciba la comunicación sobre el extravío de la TCC debe proceder a informar de inmediato por escrito a FINCIMEX según corresponda, dejando evidencia documental de esta operación de anulación de la misma.
8. En el caso de extravíos de tarjetas debe adjuntarse a la misma una verificación del saldo final de la TCC, con FINCIMEX según corresponda, por el personal designado para trámites con las TCC.<sup>3</sup>
9. El Custodio de la Caja habilitará un registro a manera de reporte resumen, que al cierre de cada mes será entregado a contabilidad. Además se adjuntarán los comprobantes de consumo de combustibles ordenados por tarjeta y por consecutividad de comprobantes tomando en cuenta que el saldo final de un comprobante es el inicial del otro.

---

<sup>3</sup> Decreto Ley No. 92/1996, Consejo de Estado, de 22/05/1986.

10. El área de contabilidad habilitará un submayor para el control de cada TCC por centro de costo, el cual debe contener la existencia inicial, las entradas, las salidas y la existencia final.

11. El área de contabilidad adjuntará a la solicitud de pago por la compra de combustible la factura original que emite FINCIMEX, con el objetivo de conformar el expediente de pago correspondiente.

### **1.1.1.3. Procedimiento de Control Interno para el subproceso "Tarjetas Magnéticas de Consumo de Combustible".**

1. Las tarjetas magnéticas de combustibles se custodiarán en la caja fuerte o en el área que se decida en la entidad.

2. Debe existir un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas magnéticas en caja y documento firmado por las personas que las reciben y entregan.

3. Se habilitará un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.

4. Se definirán por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.

5. Debe existir una persona encargada del control de las tarjetas prepagadas para combustible.

6. La persona encargada del control de las tarjetas, tendrá un listado de las personas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.

7. Las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible serán entregadas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material, de acuerdo con la legislación vigente. Resolución No. 60/2009, MFP.

8. Se debe contar con un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.

9. Los autos particulares en la modalidad de compensados, se registrarán bajo el mismo procedimiento establecido en la Resolución No. 60/2009, MFP para los autos estatales en cuanto al combustible.

10. Se entregarán los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el No. de chapa del auto que fue serviciado.

11. Los modelos registro de control de tarjetas prepagadas de combustible y de entrega-liquidación de combustible, contendrán los datos de uso obligatorio que establece la Resolución No. 60/2009, MFP.

### **1.1.2. Autos compensados.**

1. Cuando se tenga en la entidad autos compensados, hasta que no se disponga la habilitación de una TCC específica para esta modalidad, el combustible autorizado para estos vehículos se cargará en una TCC de uso estatal para cada vehículo, "debiendo además poseer un documento oficial de carácter permanente, emitido por la máxima autoridad de la entidad, certificando la compensación y la autorización para serviciar el combustible con este tipo de servicio y debe incluir los siguientes datos:

- Nombre, Apellidos y No. de Identidad Permanente de la persona que tiene el vehículo compensado.
- Marca del vehículo.
- Modelo del vehículo.
- Chapa del vehículo.
- Número del motor.
- Número de la resolución que autoriza la compensación.
- Número de la TCC que se utilizará."

2. La entrega y el control de la TCC que se utiliza para estos vehículos es similar al establecido para los equipos automotores estatales.

#### **1.1.2.1. Procedimiento de Control Interno para el subproceso "Autos compensados".**

1. El área contable debe controlar por sus códigos y sus importes las tarjetas magnéticas que deben estar depositadas en la Caja.

2. Cada tarjeta magnética se controlará en el área contable mediante un submayor que reflejará su movimiento y saldo.

3. El submayor a que se hace referencia en el punto anterior permitirá resumir la contabilización de las operaciones efectuadas mediante cada tarjeta magnética.

4. Es imprescindible que cada tarjeta sea agotada antes de ser recargada nuevamente.

5. Se flexibiliza el recargar las tarjetas magnéticas antes de su agotamiento.
6. Cuando las tarjetas correspondan a cuotas mensuales asignadas a autos de funcionarios o vinculados, éstos pueden utilizar el combustible en meses posteriores al mes de la entrega, en dependencia de las necesidades de utilización del vehículo, así como debe velarse porque al final de cada mes los poseedores de las tarjetas magnéticas entreguen los Vales de Consumo de dicho período, a contabilidad, para evitar registrar gastos en fechas distintas a las de su ejecución.
7. El cajero deberá contar con un listado de los consumos autorizados a cada usuario previo a la entrega de las tarjetas magnéticas.
8. Las tarjetas magnéticas en poder del cajero deberán comprobarse sistemática y mensualmente por el área de contabilidad.
9. El Jefe Máximo de la Entidad por aprobación del Consejo de Dirección, designará a uno o varios funcionarios con la responsabilidad de los trámites relacionados con las tarjetas de consumo de combustible, en cuanto a la compra, carga y estado de las tarjetas, lo cual comunicará al custodio de la caja con copia a los funcionarios designados en un documento escrito, firmado y acuñado.
10. El funcionario designado de las entidades que adquieran el combustible mediante TCC, establecerá relaciones contractuales con la entidad encargada de la venta y carga de las mismas (FINCIMEX).
11. El funcionario designado sólo podrá realizar la compra de las TCC, una vez se reciba la autorización de la dirección correspondiente del FINCIMEX, de la cual quedará evidencia en el Departamento de Economía de la entidad.
12. El funcionario designado una vez realizada la compra de las TCC, deberá depositarlas en la caja de la entidad, mediante acta (original).
13. Ninguna entidad está autorizada a comprar más combustible en tarjeta que el asignado por el FINCIMEX independientemente de su forma de pago.
14. El Jefe Máximo de la Entidad es quien aprueba las asignaciones de combustibles por equipo automotor, sobre la base del análisis que se efectúe por parte del funcionario designado para esta función, del kilometraje a recorrer por el vehículo, las funciones asignadas, nivel de actividad, índice de consumo real del equipo automotor y los

inventarios disponibles de meses anteriores, así como otras consideraciones que puedan existir.

### 1.1.3. Liquidación del Efectivo.

Diariamente el cajero envía al área de contabilidad la liquidación del efectivo, soportada por todos los vales o recibos de efectivo con sus respectivos documentos, soportes de las operaciones efectuadas (ingresos o pagos menores<sup>4</sup>), una vez llegada dicha información al área contable, se procede a su revisión, registro y en los casos que proceda el reembolso del efectivo correspondiente a pagos menores, se confecciona el modelo habilitado para esta operación, -la operación de reembolso del efectivo del fondo fijo para pagos menores y dietas, se debe realizar hasta 4 veces al mes-.

Tabla # 2: Contabilización de los Ingresos en Efectivo.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
101				Efectivo en caja	xxx.xx	
	0040			Efectivo por depositar en banco		
		01-02		Analizar por tipo de moneda		
955				Ingresos devengados - unidad presupuestada		xxx.xx
	NAE <sup>5</sup> , proceso y actividad			Analizar por grupo de centro de costo. (Además se considera la moneda en esta subcuenta)		

<sup>4</sup> Modelo SC-3-03 "Vale para Pagos Menores": Formaliza los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores y sirve de justificante provisional del efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes), hasta tanto se efectúe su liquidación al amparo de las regulaciones vigentes. Resolución No. 12/2007, MFP.

<sup>5</sup> NAE: Nomenclador de Actividad Económica.

Continuación Tabla # 2

		Xxx		Analizar centro de costo		
			Xxx	Analizar por fuentes ingresos		

Nota: Se elimina la forma de registro presupuestaria por lo que no se contempla las cuentas 008: Ingresos Corrientes Presupuestarios y 009: Resultados Corrientes Presupuestarios.

Tabla # 3: Contabilización de los Depósitos de Efectivo.

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Sub Análisis	Descripción	Debe	Haber
655				Efectivo depositado al presupuesto de Estado	xxx.xx	
	0010			Operaciones monetarias		
101				Efectivo en caja		xxx.xx
	0040			Efectivo por depositar en el Banco		
		01-02		Analizar por tipo de moneda		

Nota: En el caso del análisis se analizará por el tipo de moneda.

#### **1.1.3.1. Procedimiento de Control Interno para "Liquidación del Efectivo".**

1. Se verificará el importe de los ingresos cobrados en efectivo que debe corresponder con la suma de los documentos justificantes.
2. Se emitirá el modelo "Recibo de Efectivo" para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.
3. Se controlará que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.
4. Se realizará reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.
5. Los vales para pagos menores y sus justificantes serán cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.

6. Los pagos en efectivo que se realizan por el fondo para pagos menores, así como los justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes); se formalizarán a través del modelo "Vale para Pagos Menores".

#### **1.1.4. Anticipos para Gastos de Viajes y Pagos Menores.**

Diariamente en el área de contabilidad se registran los anticipos por concepto de alimentación y alojamiento, que se entregan a los trabajadores para el satisfactorio cumplimiento de sus actividades investigativas o simplemente asuntos por cuestiones de trabajo que requieran de un desembolso monetario, teniendo en cuenta y controlando el presupuesto asignado para este acápite en cada una de las áreas de la entidad.

En cumplimiento de la máxima de separación de funciones, los modelos de anticipos son confeccionados y autorizados en cada una de las áreas de la entidad, luego revisados y registrados en el área contable. Una vez se ha registrado en los registros de anticipos se procede a cobrar por parte del usuario el efectivo correspondiente, dejando en la caja la copia del modelo de anticipo, la original será entrega en la Caja Central al regrese del viaje. Es por ello que siempre debe alertarse a los usuarios que el anticipo debe liquidarse<sup>6</sup> ante de las 72 horas de regreso del viaje.

En el caso de los pagos menores, serán revisados los documentos soportes del pago en el área contable, y los cajeros sólo procederán a la entrega del efectivo correspondiente, cuando exista como constancia de que la documentación se encuentra en regla, la firma del Especialista en Ingresos en Moneda Nacional. Al mismo tiempo en que se fija el anticipo en los registros contables, se ingresa esa información al sistema ASSETS NS, luego a las 72 horas, se procede a la liquidación del mismo en el sistema ASSETS NS.

---

<sup>6</sup> Modelo SC-3-02 "Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes": Autoriza los anticipos y efectúa la liquidación de las dietas y otros gastos en que incurran los funcionarios, empleados y personas designadas por la entidad en el ejercicio de las funciones que se les encomiende. Resolución No. 12/2007, MFP.

Tabla # 4: Contabilización Anticipos para Gastos de Viajes.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Epig.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
161					Anticipo a justificar	xxx.xx	
	0010				Viáticos		
		01-02			Analizar por tipo de moneda		
			xxx		Analizar por centro de costo		
				xxx	Analizar por empleados		
101					Efectivo en caja		xxx.xx
	0010				Fondo para pagos menores		

Tabla # 5: Contabilización de la Liquidación para Gastos de Viajes.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Epig.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
875					Gastos corrientes de la entidad - Unidad presupuestada	xxx.xx	
	NAE, proceso y actividad				Analizar por grupo centro de costo (incluye la moneda)		
		xx			Analizar por centro de costo		
			xxx		Analizar por partida, elemento y sub elemento del gasto		
161					Anticipo a justificar		xxx.xx
	0010				Viáticos		
		01-02			Analizar por tipo de moneda		

Continuación Tabla # 5

			xxx		Analizar por centro de costo		
				xxx	Analizar por empleados		

Nota: Se elimina la cuenta 007: gastos corrientes presupuestarios.

Tabla # 6: Contabilización de Pagos Menores.

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Sub Análisis	Descripción	Debe	Haber
875				Gastos corrientes de la entidad- Actividad presupuestada	xxx.xx	
	NAE, proceso y actividad			Analizar por grupo centro de costo (incluye la moneda)		
		xxx		Analizar por centro de costo		
			xxx	Analizar por partida, elemento y sub elemento del gasto		
101				Efectivo en caja		xxx.xx
	0010			Fondo para pagos menores		

Tabla # 7: Contabilización de la Compra de Materiales y Artículos de Consumo.

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Sub Análisis	Descripción	Debe	Haber
183				Materias primas y materiales	xxx.xx	
	xxx			Analizar por la clasificación del producto		
		01-02		Analizar por tipo de moneda		

			01-07	Analizar por tipo de almacén		
405				Cuentas por pagar a corto plazo		xxx.xx
	0010			Dentro del órgano u organismo		
		01-02		Analizar por tipo de moneda		
			xxx	Analizar por proveedor		

**1.1.4.1. Procedimiento de Control Interno para el subproceso “Anticipos para Gastos de Viajes y Pagos Menores”.**

1. Los conceptos e importes correspondientes a gastos de viajes son los que en cada momento estén establecidos por los organismos competentes.

2. Para los gastos incurridos en los conceptos hospedaje es necesario presentar justificante de la entidad que prestó el servicio. Por concepto de transporte, el trabajador lo justificará mediante una carta firmada por el máximo responsable del área acompañada con un comprobante de recibo de transporte. Las entidades estatales podrán acordar una tarifa fija (Resolución, Carta Circular No. 1/1997), inferior a la dieta máxima aprobada que se entregaría en efectivo al trabajador para su pago al que brinda el servicio o mediante pago directo entre las entidades.<sup>7</sup>

3. Las dietas serán anticipadas en dinero efectivo y se calcularán tomando como base los días de duración del trabajo que se realizará y la dieta diaria, y sólo se podrá anticipar un máximo de treinta (30) días naturales. Si por razón del propio trabajo éste se extendiera por término mayor que el calculado, el nuevo anticipo por los días que comprenda la prórroga deberá ser autorizado por el nivel superior de la entidad estatal que corresponda, previa la liquidación del anticipo original. El anticipo del dinero efectivo para dietas y su liquidación se efectuará cumplimentando el procedimiento y los modelos establecidos a esos efectos por el Ministerio de Finanzas y Precios.

4. Los anticipos para dietas serán liquidados por sus receptores a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de regreso a la localidad donde radique su

<sup>7</sup> Resolución Conjunta MEP y MFP, de fecha 22/01/1997.

centro de trabajo y en ningún caso, se dará nuevo anticipo al perceptor en cuestión sin que haya liquidado el anterior.

5. En caso de que por razones justificadas, y mediante la autorización correspondiente el trabajador tuviera que ausentarse de su centro para realizar trabajos fuera de la localidad y no se proveyere de las dietas anticipadas, el reintegro de las dietas consumidas, se efectuará según los días reales utilizados.

6. Los pagos en efectivo que realicen las entidades a partir del fondo fijo, no podrán ser superiores a quinientos pesos (\$500.00). (Resolución 324/1994, Banco Nacional de Cuba, BNC).

7. Para formalizar los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo Fijo para Anticipo y Liquidación de Gasto de Viaje y servir de justificante provisional del efectivo entregado como anticipo, hasta tanto se efectúe su liquidación o reintegro al amparo de las regulaciones vigentes, se utiliza el Modelo SC-3-02 "Anticipo y Liquidación de Gasto de Viaje". (Resolución 12/2007, MFP).

8. Los modelos SC-3-02 "Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes"<sup>8</sup> deben numerarse en orden consecutivo dentro del año por el responsable del Control de Anticipo el cual inicializa.

9. La persona encargada de llevar el Modelo SC-3-04 "Control de Anticipos a Justificar"<sup>9</sup> (Resolución 12/2007, MFP) al cierre de operaciones de cada mes deberá entregar a contabilidad un informe resumen de los Anticipos Pendientes de Liquidar con un estimado del gasto devengado, previa conciliación con los jefes que autorizaron dicho anticipo para que compruebe el estado del mismo, a los efectos de cumplir con la Hipótesis del Devengo y se contabilice dicho gasto dentro del mes.

10. El jefe máximo de la entidad será el responsable de adoptar las medidas de protección correspondientes para garantizar en cualquier circunstancia la seguridad de la tenencia del dinero efectivo. (Resolución 324/1994, BNC. Resuelvo Primero).

11. Las entidades adecuarán las normas específicas, regulaciones o procedimientos internos establecidos con relación a la disciplina de caja a las disposiciones de la presente resolución. (Resolución 324/1994, BNC. Resuelvo Segundo).

---

<sup>8</sup> Anexo # 13: Modelo de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes.

<sup>9</sup> Anexo # 14: Modelo de Control de Anticipos a Justificar.

### **1.1.5. Arqueos de Caja<sup>10</sup>**

Al principio de cada año el Especialista de Contabilidad y Finanzas confecciona la planificación anual de arqueos sorpresivos de fin de mes, velando sistemáticamente por el cumplimiento del plan. Este plan anual debe estar autorizado por el Director de Economía y Planificación.

En el proceso de pago mediante chequeras, bajo ningún concepto los chequeras pueden ser guardados en la Caja Central. Para ello será designado un custodio y responsable de los mismos.

#### **1.1.5.1. Procedimiento de Control Interno para el subproceso "Arqueo de Caja".**

1. Los fondos fijos para pagos menores y demás valores existentes en la caja, serán arqueados sistemáticamente de la siguiente forma:

- a. Al cierre de cada mes.
- b. Por sorpresa cuando lo dispongan y consideren necesario el jefe máximo de la entidad o del área de contabilidad.
- c. Después de realizar el reembolso.<sup>11</sup>
- d. Cuando se produzcan sustituciones por ausencias temporales o vacaciones del cajero titular.
- e. Cuando se incorpore el cajero titular de las ausencias temporales o vacaciones.
- f. Cuando se produzca la baja definitiva del custodio de la caja y se designe un nuevo custodio para la misma.
- g. Cuando se produzcan sustituciones temporales del custodio de la caja por cualquier motivo, el Jefe Máximo de la Entidad deberá designar por escrito al sustituto, definiendo su responsabilidad al frente de la Caja, así como deberá elaborarse la correspondiente "Acta de Responsabilidad Material" que establece el Decreto-Ley 92.

---

<sup>10</sup> Resolución No. 324/94, Banco Nacional de Cuba, de fecha 21/11/1994. Sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y control del Efectivo en Moneda Nacional.

<sup>11</sup> Resolución No. 012/07, Ministerio Finanzas y Precios, de fecha 08/01/2007. Sobre los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de efectivo.

- h. Para formalizar los arqueos de caja y dejar constancia documental se utilizará el modelo SC-3-06 "Arqueo de Efectivo en Caja".<sup>12</sup> (Resolución No. 12/2007, MFP).
2. Para la realización del arqueo de caja se procederá de la forma siguiente:
- a. De existir más de una caja fuerte en la entidad donde se guarde efectivo deberán sellarse al mismo tiempo, ante la imposibilidad de que puedan arquearse a la vez.
  - b. De existir, el arqueo se efectuará por cada efectivo nominalizado.
  - c. Durante el arqueo no se permitirá que el custodio de la caja se ausente y si fuera indispensable su ausencia, se cerrará y sellará la caja fuerte hasta su regreso en que se continuará el arqueo.
  - d. Se realiza el conteo del efectivo por denominaciones de billetes y monedas y se anotarán las cantidades e importes respectivos en el modelo SC-3-06 "Arqueo de Efectivo en Caja" (Resolución No. 12/2007, MFP) determinándose el total del efectivo contado.
  - e. Al dorso del modelo se relacionarán los detalles de los documentos arqueados (número consecutivo del documento, concepto del pago e importe) por cada concepto, tanto los liquidados pendientes de reembolso, como los pendientes por liquidar y los documentos en valores equivalentes.
  - f. Se determina el total arqueado, que es el resultado de la suma del efectivo y de los documentos, que por cada concepto, componen el fondo fijo.
  - g. Se determinará la coincidencia entre el total arqueado y el fondo fijo y fondo para cambio autorizado, que a su vez deberá coincidir con los saldos registrados en los análisis respectivos en la cuenta 101 "Efectivo en Caja", así como en la Resolución de Constitución de los Fondos. (Resolución Rectoral No. 217/2010).
  - h. Una vez terminado el arqueo deberá solicitarse la conformidad del cajero en relación con el resultado del mismo, siendo efectivo con su firma.
3. Cuando se detecten faltantes o sobrantes de recursos monetarios se debe proceder conforme a lo que se establece en los Procedimientos "General de Expedientes de Ajustes", "Ajuste por Faltantes", "Por Pérdidas" y "Por Sobrantes".

---

<sup>12</sup> Anexo # 15: Modelo de Arqueo de Efectivo en Caja.

4. De existir otros efectivos en la caja en el momento de efectuarse el arqueo de los fondos fijos se revisará su legalidad, procedencia e importes, haciendo las anotaciones correspondientes en las observaciones del modelo.

El trabajo en la Caja Central, no solamente consiste en las operaciones de recibo de efectivo, ni en las operaciones con las tarjetas de combustible, sino que además participa en el proceso de extracción del efectivo para el pago de salario y estipendio, realizando el desglose del efectivo a extraer de la sucursal bancaria y la distribución del mismo por áreas de responsabilidad, exigiendo sea firmado el modelo de entrega del efectivo a los pagadores por área como constancia de entrega del efectivo a la personas encargadas del pago en cada centro de costo.

Al quinto día hábil después de haberse extraído el efectivo corresponde el reintegro del mismo a la sucursal bancaria en cumplimiento de la Resolución No. 235/2005, del Ministerio de Finanzas y Precios.

#### **1.1.6. Reembolso de fondos.**

Reembolso del Fondo Fijo: Es la acción a través de la cual se repone, mediante la extracción de la cuenta de operaciones bancarias de la empresa, el importe utilizado del Fondo Fijo.

##### **1.1.6.1. Procedimiento de Control Interno para el subproceso "Reembolso de Fondos".**

Los reembolsos del fondo fijo se realizarán de la cuenta de operaciones bancarias de la entidad (Resolución 324/1994 del BNC, Artículo 11) con la siguiente periodicidad:

- Cuatro (4) veces al mes como máximo.
- El último día del mes de operaciones bancarias.

Para formalizar los reembolsos se utilizará el modelo SC-3-05 "Reembolso de Fondos"<sup>13</sup> (Resolución No. 12/2007, MFP). Este modelo es de uso obligatorio y se expide en original por el cajero confeccionándose con los documentos que posee, el cual es entregado al área de contabilidad.

---

<sup>13</sup> Anexo # 16: Modelo de Reembolso de Fondos.

Para la realización del reembolso se procederá de la siguiente forma:

1. Se resumirá en el modelo SC-3-05 "Reembolso de Fondos" los vales para pagos menores liquidados (Modelo SC-3-03)<sup>14</sup> en orden consecutivo, fechas e importes, totalizando los importes por este concepto.
2. Se resumirá en el modelo los anticipos y liquidaciones de gastos de viajes liquidados (modelo SC-3-02 "Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes") en orden consecutivo, fecha e importe, totalizando los importes por este concepto.

El área de contabilidad comprobará que los datos del funcionario autorizado para aprobar los distintos pagos se corresponden con el registrado en el modelo de firmas autorizadas, el importe de los vales justificantes no exceda los límites establecidos por el Banco Central de Cuba, los vales y demás documentos correspondan al período de operaciones, que los comprobantes y modelos anexos al modelo sean originales y no tengan borrones, tachaduras, ni enmiendas y que no estén escritos a lápiz, que todos los vales estén acompañados con sus correspondientes justificantes y éstos se ajusten a lo establecido, que los gastos incurridos en privados se corresponden conforme lo establecido en el Artículo 24, de la Resolución No. 9/2005, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de fecha 11/03/2005.

En el caso de los justificantes a privados debe venir aprobado por: el Jefe Máximo de la Entidad. (Resolución No. 42/2001 del BCC, Resuelvo Segundo).

El área de contabilidad, una vez revisada la documentación, procederá a cancelar con la palabra "PAGADO", los vales, justificantes y demás documentos que respalden el reembolso.

Los vales y justificantes reembolsados, correspondientes al fondo fijo autorizados en el presente procedimiento, se archivarán y conservarán con el debido control del área de contabilidad durante el tiempo establecido al efecto por la Resolución No. 54/2005 del MFP (5 años a partir de la fecha de cierre del período contable).

Regulación asociada: Resolución No. 012/2007, Ministerio de Finanzas y Precios , de 18/01/2007: Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Caja y Banco.

---

<sup>14</sup> Anexo # 17: Modelo de Vale para Pagos Menores.

## **1.2. Proceso de Cobros y Pagos.**

El proceso está compuesto por los siguientes subprocesos:

1. Recepción de facturas.
2. Liquidación de obligaciones pendientes de pagos.
  - 2.1. Confección de cheques.
3. Conformación del Expediente de pago.
  - 3.1. Procedimientos de control interno para el subproceso "Conformación del Expediente de Pago".
4. Procedimientos de control interno para el proceso de cobros y pagos.

Cuentas por Pagar a Proveedores: Comprende los importes pendientes por mercancías suministradas debidamente recepcionadas, o servicios prestados por los proveedores de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercancías.

Esta cuenta se debe analizar por tipo de moneda, bien como cuentas independientes o como subcuentas. Esta cuenta se debe analizar también por proveedores y por cada documento recibido o elaborado y pagado.

### **1.2.1. Recepción de la factura.**

A partir de que la empresa presta el servicio al área y esta efectúa el pago, se emite una factura que el área debe entregar al Departamento de Economía, el cual debe verificar que los datos y el efectivo a pagar reflejado en la prefactura se corresponda con el cheque. Las facturas de compras se reciben en almacén para luego ser recepcionadas y pasarlas a contabilidad para su revisión y confección del cheque u orden de pago (transferencias), mientras que las de servicio son recibidas y recepcionadas por contabilidad.

Tabla # 8: Contabilización de Recepción de Compras o Servicios Recibidos.

Recepciones en CUC.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
875				Gastos corrientes de la entidad - Actividad presupuestada	xxx.xx	
	NAE, proceso y actividad			Analizar por grupo centro de costo (incluye la moneda)		
		xxx		Analizar por centro de costo		
			xxx	Analizar por partida, elemento y sub elemento del gasto		
405				Cuentas por pagar a corto plazo		xxx.xx
	0010			Dentro del órgano u organismo		
		01-02		Analizar por tipo de moneda		
			xxx	Analizar por proveedor		

**1.2.2. Liquidación de obligaciones pendientes de pagos.**

Consiste en la presentación de la documentación para el proceso de pago. Este proceso se materializa en cada una de las operaciones que llevan asociado un contenido monetario, de compraventa o pago a trabajadores o estipendio estudiantil, facturación del combustible asignado a la universidad, reembolso de fondo fijo para pagos menores y

dietas, y aportes al presupuesto del estado. Se hace necesario explicar que para la materialización de este proceso se presentan cheques u órdenes de pagos<sup>15</sup>.

#### **1.2.2.1. Confección de Cheques.**

El banco entrega chequeras que se van utilizando en orden consecutivo. Cada cheque se confecciona llenando fecha, nombre del titular, importe en letra y en número, firmas autorizadas y al dorso se explica lo que se está pagando, este no puede tener enmiendas ni tachaduras. Se confecciona con un documento de registro de cheque que se archiva en un expediente correspondiente que en él se pone los registros y los números de facturas por fecha y por importe más lo que se compró, ya que luego la factura va al expediente correspondiente y la copia de este se almacena en el registro de cheques, soportando el instrumento de pago.

#### **1.2.3. Conformación del Expediente de Pago.**

El técnico medio en contabilidad, que es el encargado de realizar esta actividad, confecciona un expediente de pago, a partir de la factura y de una copia del cheque. Al final del mes se cierran los pagos buscando las cuentas por pagar en sistema para ver si quedan facturas pendientes de pagos por edades y luego proceder al cuadro con el Submayor de Cuentas por Pagar.

Cada operación del proceso de cuentas por pagar es registrada en el Sistema Informático ASSETS NS.

##### **1.2.3.1. Procedimiento de Control Interno para el subproceso "Conformación del Expediente de Pago".**

1. Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación. Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.

---

<sup>15</sup> Se utiliza para transmitir transferencias de efectivo.

2. Deben elaborarse expedientes de pagos por proveedores contentivos de cada factura<sup>16</sup>, su correspondiente Informe de Recepción<sup>17</sup> (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las facturas con el cuño de "Pagado".
3. Es preciso mantener al día los Submayores de Cuentas por Pagar, los de Cuentas por Pagar Diversas y no presentar saldos envejecidos.
4. Las cuentas por pagar a proveedores y las diversas deben desglosarse por cada factura recibida y cada pago efectuado; así como por edades y analizarse por el Consejo de Dirección. Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
5. Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los Submayores de las Cuentas por Pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes. (Modelo SC-5-02 "Submayor", Resolución No. 14, MFP, 18-1-2007.)<sup>18</sup>

#### Cuentas y Efectos por Cobrar

1. Los modelos en blanco de facturas y órdenes de compras o de servicio deben controlarse en el área económica por persona ajena a la que los confecciona, estar pre numerados y controlarse por dicha área las numeraciones de los emitidos y de los no utilizados.
2. Es preciso que exista separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúe la entrega de productos o mercancías, el que confecciona la facturación y el que contabilice la operación, así como del que efectúe el cobro.
3. Deben conciliarse periódicamente las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes.
4. El registro contable de las facturas debe efectuarse en orden numérico, manteniéndose actualizados los submayores de los clientes y no presentar saldos envejecidos.

---

<sup>16</sup> Modelo SC-2-12 "Factura", Resolución No. 11/2007, MFP.

<sup>17</sup> Modelo SC-2-04 "Informe de Recepción", Resolución No. 11/2007, MFP.

<sup>18</sup> Analiza las subcuentas y análisis de las cuentas que lo requieran excepto aquellas que son analizadas en submayores específicos, con la finalidad de obtener todos y cada uno de sus saldos, con vista al cuadro mensual con las cuentas control del mayor.

5. Deben mantenerse actualizados los submayores de cuentas por cobrar diversas y no presentar saldos envejecidos.
6. No deben existir saldos por pagos anticipados, fuera de los términos pactados para su liquidación y en caso de corresponder a importes que permanezcan en poder de los proveedores, trasladarlos a la cuenta de depósitos y fianzas.
7. Deben elaborarse expedientes por la cancelación de las cuentas por cobrar y aprobarse y registrarse correctamente.
8. Las cuentas por cobrar a clientes, las diversas y los pagos anticipados tienen que analizarse por clientes, así como por cada factura y cobro realizado y por edades y ser analizados por el Consejo de Dirección.
9. La provisión para cuentas incobrables debe estar autorizada y operarse correctamente. (Resolución No. 290, MFP, 17-12-2007.)<sup>19</sup>
10. Los efectos por cobrar pendientes y los descontados deben controlarse contablemente por sus vencimientos.
11. Deben habilitarse expedientes de cobros por clientes contentivos de cada factura emitida y del cheque cobrado; así como de las reclamaciones aceptadas.

#### **1.2.4. Procedimientos de Control Interno para el proceso "Cobros y Pagos".**

##### Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

1. Cuadre contable de las partidas pendientes en el submayor analítico por deudores.
2. Verificación de los documentos en los expedientes de pago por acreedores (proveedores).
3. Comprobar si existen partidas o saldos deudores (contrario a la naturaleza de estas cuentas).
4. Análisis por edades determinando los adeudos vencidos (más de 30 días).
5. Verificar los convenios de pagos suscritos.

---

<sup>19</sup> Establece las entidades que están autorizadas a crear Provisión para Cuentas Incobrables, el método de cálculo y su tratamiento.

Cuentas por Pagar Diversas.

1. Analizar las partidas que integran el saldo de esta cuenta, clasificarlas conforme a su contenido, comprobando su cuadro contable así como analizar por edades para determinar las envejecidas.
2. Verificar los documentos justificantes de las obligaciones pendientes de pago, así como las conciliaciones, confirmaciones y convenios de pago.
3. Comprobar que esta cuenta (Grupo) no se registre el Contravalor en Moneda Nacional (MN) de las operaciones en Moneda Libremente Convertible (MLC) que deben contabilizarse en la cuenta contravalor pendiente de pagar en el activo circulante, efectos, cuentas y partidas por pagar a largo plazo.
4. Verificar el cuadro contable de los saldos y partidas que integran esta cuenta en cada una de las subcuentas y submayor analítico por acreedores.
5. Análisis por edades comprobando que en esta cuenta se incluyan exclusivamente los que exceden de un año.
6. Comprobar los documentos en los expedientes de pago (contratos, convenios, etc.).Comprobar las conciliaciones y confirmaciones con los acreedores.
7. Analizar las obligaciones vencidas y pendientes de pago, así como las partidas deudoras (contrarias a la naturaleza de esta cuenta).<sup>20</sup>

Tabla # 9: Contabilización Cuentas por Pagar.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
405				Cuentas por pagar a corto plazo	xxx.xx	
	0010			Dentro del órgano u organismo		
		xxx		Analizar por tipo de moneda		
			xxx	Analizar por proveedor		
109				Efectivo en banco		xxx.xx
	Xxx			Analizar por tipo de moneda		
		xxx		Cuenta bancaria		

<sup>20</sup> González González, José Pedro. Cuentas por Pagar. Disponible en <http://www.zonaeconomica.com/analisis-financiero/cuentas-pagar> (consulta: Noviembre 25, 2009).

Tabla # 10: Contabilización Cuentas por Pagar Proceso Inversionista.

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Sub Análisis	Epig.	Descripción	Debe	Haber
425					Cuentas por pagar proceso inversionista	xxx.xx	
	0020				Fuera del órgano u organismo		
		xxx			Tipo de moneda		
			xxx		Suministrador		
				xxx	Inversión		
109					Efectivo en banco para inversiones materiales		xxx.xx
	0040				Inversiones		
		xxx			Tipo de moneda		
			xxx		Cuenta bancaria		

### **1.3. Proceso de Registro de Operaciones Financieras y de Ejecución Presupuestaria.**

El proceso está compuesto por procedimientos de control interno para el satisfactorio desarrollo de las actividades que se realizan en el mismo.

Durante este proceso los especialistas registran y controlan la ejecución presupuestaria teniendo en cuenta los elementos de gastos del presupuesto<sup>21</sup> sobre la base de la Resolución No. 360/2006, Ministerio de Finanzas y Precios, 29/12/2006, la cual pone en vigor los clasificadores por objetos de gastos y por grupos presupuestarios del Presupuesto del Estado.

---

<sup>21</sup> Las clasificaciones de gastos presupuestarios están enmarcadas dentro de los sistemas de información, en cuanto constituyen un ordenamiento de las transacciones o erogaciones públicas que las entidades que clasifican en la actividad presupuestada realizan en un período determinado, posibilitando un análisis objetivo de las acciones ejecutadas por el sector institucional del Gobierno.

### **1.3.1. Procedimiento de Control Interno para las Operaciones Financieras.**

1. Debe garantizarse el aporte al Presupuesto del Estado, en la cuantía correcta y dentro del tiempo establecido de los siguientes aportes, impuestos y contribuciones, en los casos en que proceda:

- a. Contribución a la Seguridad Social.
- b. Impuesto por Utilización de la Fuerza de Trabajo.
- c. Impuestos por las Ventas (Circulación, Gastronomía, Alojamiento, Recreación, Comunicaciones, Transporte, etc.).
- d. Impuesto sobre Transporte Terrestre.
- e. Impuesto sobre Documentos.
- f. Impuesto sobre Utilidades.
- g. Aporte por Rendimiento de la Inversión Estatal.
- h. Depreciación de Activos Fijos Tangibles.
- i. Ingresos Cobrados por las Unidades Presupuestadas.
- j. Responsabilidad Material por Faltantes de Bienes.
- k. Amortización de Gastos Diferidos, procedentes del Proceso Inversionista.
- l. Faltantes de Activos Fijos Tangibles y valor no depreciado, de los dados de baja antes del final de su vida útil.
- m. Salarios no reclamados vencidos.

2. No deben existir cuentas por cobrar a clientes y diversas envejecidas sin gestión de cobros por importes significativos.

3. No deben existir cuentas por pagar envejecidas por importes significativos.

4. Se liquidan en tiempo los préstamos recibidos, incluido los de fideicomiso.

Definiciones:

#### Contribución a la Seguridad Social.

Se establece una contribución a la seguridad social a la cual estarán obligadas todas las entidades que empleen a los beneficiarios del régimen de la seguridad social. Los tipos impositivos de esta contribución serán los que anualmente se determinen en la Ley del Presupuesto del Estado, y se calcula sobre la base de los salarios, sueldos, jornales o cualquier otra forma de retribución al trabajo devengada por los trabajadores de las

entidades que empleen o utilicen personal asalariado. El pago de esta contribución se efectúa por los sujetos de ésta, según el procedimiento que establezca el Ministerio de Finanzas y Precios. Se establece en principio una contribución especial de los trabajadores beneficiarios de la Seguridad Social. La base imponible y los tipos impositivos de esta contribución serán establecidos por la legislación especial que sobre esta materia se dicte, todo ello sobre la base de las resoluciones siguientes:

- Resolución No. 116, MFP,(15-04-2002): Regula el procedimiento para el pago de la contribución a la seguridad social.
- Resolución No. 47, MFP,(12-02-2004): Referencia a esta resolución que modifica el tanto por ciento de retención del tipo impositivo de la contribución que efectúan las entidades empleadoras del Sector Estatal para asumir los gastos de la Seguridad Social a corto plazo.
- Resolución No. 26, CEF,(01-04-1982): Facilidades laborales a los trabajadores que estudian en la educación superior (Decreto No. 91). Financiamiento y contabilización de los préstamos otorgados por este concepto, de la acumulación de tiempo y salario a los efectos de las vacaciones anuales pagadas y de la contribución a la seguridad social; cancelaciones en libros al término de las facilidades, control e informe de los traslados de estos trabajadores y aporte al presupuesto de los cobros que realice el BNC.

#### Impuesto por Utilización de la Fuerza de Trabajo.

Se establece un impuesto por la utilización de la fuerza de trabajo asalariada, que pagarán todas aquellas personas naturales y jurídicas, cubanas o extranjeras. El tipo impositivo de este impuesto es del 25 %. La base imponible de este impuesto lo constituye la totalidad de los salarios, sueldos, gratificaciones y demás remuneraciones que los sujetos del impuesto paguen a sus trabajadores. Cuando las personas jurídicas demuestren fehacientemente y a satisfacción del Ministro de Finanzas y Precios que el pago de este impuesto, después de cumplidas las demás obligaciones tributarias establecidas en la Ley No. 73, hace que los resultados de su gestión en el año fiscal se reviertan negativamente, el referido Ministro queda facultado para conceder los privilegios o bonificaciones que así se requieran, se asocia a este procedimiento la Resolución No. 342, MFP, (27-12-2006) la cual dispone, con carácter obligatorio, para

todas las Unidades Presupuestadas, el registro mensual del gasto y el correspondiente aporte al Presupuesto del Estado, del Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo, de la Depreciación de Activos Fijos Tangibles y la Amortización de Activos Fijos Intangibles; y facturación por venta de mercancías y prestación de servicios. La Resolución No. 240, MFP, 21-5-2002 establece regulaciones para la aplicación del Impuestos por la Utilidad de la Fuerza de Trabajo.

Impuestos por las Ventas (Circulación, Gastronomía, Alojamiento, Recreación, Comunicaciones, Transporte, etc.).

Se establece un impuesto sobre los bienes destinados al uso y consumo que sean objeto de compraventa, importados o producidos, total o parcialmente en Cuba, gravándose por una sola vez. Este impuesto sustituye, en parte, al impuesto de circulación vigente antes de emitirse la Ley No. 73. Son sujetos del impuesto los importadores, productores o distribuidores de los bienes gravados por el mismo.

Impuesto sobre Transporte Terrestre.

Este impuesto "grava la propiedad o posesión de vehículos de motor y de tracción animal destinados al transporte terrestre"<sup>22</sup>. Son sujetos de este impuesto las personas naturales y jurídicas, cubanas o extranjeras, propietarias o poseedoras de dicho transporte terrestre, ubicados en el territorio nacional. Este impuesto se paga anualmente, por el propietario o poseedor, en la fecha que establezca el Ministerio de Finanzas y Precios y aplicando los tipos impositivos que se establecen en el Anexo No. 1 de la Ley No. 73.

A los efectos de este impuesto, los vehículos gravados son los siguientes:

- vehículos para pasajeros;
- vehículos para carga;
- vehículos para servicios especiales; y
- vehículos de tracción animal.

Impuesto sobre Documentos.

Se establece un impuesto sobre documentos, que se pagará, mediante la fijación de sellos de timbre. Son sujetos de este impuesto las personas naturales o jurídicas, que soliciten u obtengan documentos gravados con este impuesto. Los sellos de timbre,

---

<sup>22</sup> Resolución No. 355/2003, MFP. Resuelvo Primero.

mediante los cuales se paga este impuesto, se fija en el documento gravado y se cancela en la oportunidad que se establezca legalmente.<sup>23</sup>

La Resolución No. 012, MFP, 23-4-1998 aplica regulaciones generales para los impuestos sobre documentos.

Tabla # 11: Contabilización de la Contribución a la Seguridad Social.

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Descripción	Debe	Haber
440			Obligación con el presupuesto del estado	xxx.xx	
	0010		Contribución a la seguridad social		
109			Efectivo en banco		xxx.xx
	0080		Cuenta de gastos		
		01	Analizar tipo de moneda		

Tabla # 12: Contabilización del Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo.

Cuenta	Sub Cuenta	Descripción	Debe	Haber
440		Obligación con el presupuesto del estado	xxx.xx	
	0020	Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo		
109		Efectivo en banco		xxx.xx
	0080	Cuenta de gasto		

<sup>23</sup> Resolución No. 344, MFP, (27/12/2006): Modifica, el Anexo No. 3 de la Ley No. 73, Del Sistema Tributario, de fecha 4 de agosto de 1994, los numerales 1, 2 y 3: sobre Documentos tramitados en las oficinas del Registro Civil; Documentos tramitados en las oficinas del Registro de Actos de última Voluntad y de Declaratoria de Herederos; y Documentos tramitados en el Registro Central de Sancionados.

Tabla # 13: Contabilización de la Depreciación de Activos Fijos.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
440		Obligación con el presupuesto del estado	xxx.xx	
	0030	Depreciación de Activo Fijo		
109		Efectivo en banco		xxx.xx
	0080	Cuenta de gasto		

#### **1.4. Proceso de Nóminas.**

El proceso está compuesto por el siguiente subproceso:

##### **1. Proceso de Salario a Trabajadores y Estipendio Estudiantil.**

1.1. Procedimientos de Control Interno para el subproceso "Salario a Trabajadores y Estipendio Estudiantil".

##### **1.4.1. Salario a Trabajadores y Estipendio Estudiantil.<sup>24</sup>**

1. Las nóminas son revisadas y se realizan los cuadros pertinentes (submayor de vacaciones, comprobantes de la nómina, y nómina)<sup>25</sup>, preparándose los documentos y cheques correspondientes y presentándolos al Banco de Crédito y Comercio (BANDEC).

2. Las personas autorizadas se presentan en el banco para retirar dicho monto que radica en una cuenta bancaria y se activan los sistemas de seguridad para el control del efectivo.

3. Cuando el efectivo se recibe en la UMCC comienza el proceso de distribución por los diferentes centros de costos, para ello se utilizan las nóminas que van acompañadas por un comprobante de entrega y devolución de las nóminas.

4. Después que cada administrador haya ido a la caja a recoger la nómina con el efectivo correspondiente comienza el proceso de pago en sus propias áreas. Se cuenta cinco (5)

---

<sup>24</sup> Resolución No. 15/2008, MES: "Pone en vigor el Reglamento sobre Estipendios, Préstamos y Subvenciones a estudiantes en la Educación Superior".

<sup>25</sup> Resolución No. 13, MFP, 18-1-2007: Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de nómina.

días hábiles para dicho pago a partir de la extracción, al quinto día corresponde el reintegro.

5. En la fecha de reintegro se presentan los administradores con sus nóminas y el efectivo a reintegrar.

6. El Especialista en Nóminas, del Departamento de Economía, realiza la revisión de las nóminas para controlar las principales deficiencias durante el proceso de pago a los trabajadores y controlar si verdaderamente los salarios a reintegrar son con o sin derecho. Se verifican si los autorizados de cobros reúnen todos los requisitos que deben reflejarse, presentándose a la cajera con los comprobantes, de existir algún reintegro indebido, se confecciona el recibo de efectivo correspondiente.

7. Después de entregadas las nóminas en la Caja Central, las cajeras proceden a la confección del Modelo de Soporte Reintegro, que será entregado al Técnico o Especialista que atiende Reintegros, en el área de contabilidad.

8. Los documentos anteriormente mencionados, se revisan por contabilidad y se confecciona el modelo de reintegro al banco para su depósito.

9. El Especialista de Contabilidad una vez terminado el proceso de pago y reintegro de salario realiza un informe sobre el comportamiento del mismo en el cual circulan todas las deficiencias detectadas.

Tabla # 14: Contabilizando la acumulación de la nómina.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Epig.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
875					Gastos corrientes de la entidad - Actividad presupuestada	xxx.xx	
	NAE, proceso y actividad				Analizar por grupo centro de costo (incluye la moneda)		
		xxx			Analizar por centro de costo		

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

Continuación de Tabla # 14

			xxx		Analizar por partida, elemento y sub elemento del gasto		
455					Nóminas por pagar		xxx.xx
	xxx				Salario		
		xxx			Analizar por centro de costo		
460					Retenciones por pagar		xxx.xx
	xxx				Analizar por tipo de retenciones		
		xxx			Analizar por trabajador		
492					Provisión para vacaciones		xxx.xx
	xxx				Analizar por centro de costo		
		xxx			Analizar por trabajador		
440					Obligaciones con el presupuesto de Estado		xxx.xx
	0020				Impuesto sobre la Utilización de la Fuerza de Trabajo		
		0010			Contribución a la Seguridad Social		

Tabla # 15: Contabilización del registro de la nómina de vacaciones

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
492			Provisión para vacaciones	xxx.xx	
	xxx		Analizar por centro de costo		
		xxx	Analizar por acreedor		

Continuación de Tabla # 15

455			Nóminas por pagar		xxx.xx
	xxx		Vacaciones		
		xxx	Analizar por centro de costo		
460			Retenciones por pagar		xxx.xx
	xxx		Analizar por tipo de retenciones		
		xxx	Analizar por trabajador		

Tabla # 16: Contabilización del registro de la nóminas de Seguridad Social por invalidez parcial.

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Descripción	Debe	Haber
165			Adeudo del Presupuesto del Estado	xxx.xx	
	0010		Invalidez parcial		
		xxx	Analizar por trabajador		
455			Nóminas por pagar		xxx.xx
460			Retenciones por pagar		xxx.xx
	xxx		Analizar por tipo de retenciones		
		xxx	Analizar por trabajador		

Tabla # 17: Contabilización acumulación de la nómina de subsidio. Si la entidad aporta el 12,5 % y se queda con un 1,5 % para cubrir los gastos. (Resolución No. 47/04, del MFP, de 12/02/2004).

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Sub Análisis	Descripción	Debe	Haber
875				Gastos corrientes de la entidad- Actividad presupuestada	xxx.xx	
	NAE, proceso y actividad			Analizar por grupo centro de costo (incluye moneda)		

		xxx		Subsidio		
			xxx	Analizar por tipo de centro de costo		
455				Nóminas por pagar		xxx.xx
460				Retenciones por pagar		xxx.xx
	xxx			Analizar por tipo de retenciones		
		xxx		Analizar por trabajador		

Tabla # 18: Acumulación de la Nóminas de Subsidio. Si la entidad aporta el 12,5 % y se queda con un 1,5 % para cubrir los gastos. (Resolución No. 47/04, del MFP, de 12/02/2004).

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Descripción	Debe	Haber
165			Adeudo con el Presupuesto del Estado	xxx.xx	
	xxx		Analizar por trabajador		
455			Nómina por pagar		xxx.xx
460			Retenciones por pagar		xxx.xx
	xxx		Analizar por tipo de retenciones		
		xxx	Analizar por trabajador		

Tabla # 19: Contabilización de la acumulación de las nóminas de maternidad. Si la entidad aporta el 12,5 % y se queda con un 1,5 % para cubrir los gastos. (Resolución No. 47/04, del MFP, de 12/02/2004).

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Descripción	Debe	Haber
875			Gastos corrientes de la entidad - Actividad presupuestada	xxx.xx	
	xxx		Analizar por elementos del gasto		
		xxx	Analizar por centro de costo		
455			Nómina por pagar		xxx.xx

Continuación de Tabla # 19

460			Retenciones por pagar		xxx.xx
	xxx		Analizar por tipo de retenciones		
		xxx	Analizar por trabajador		
492			Provisión para vacaciones		xxx.xx
	xxx		Analizar por centro de costo		
		xxx	Analizar por trabajador		

Tabla # 20: Contabilización de la acumulación de la nóminas de maternidad. Si la entidad aporta el 14 % de Seguridad Social.

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Descripción	Debe	Haber
875			Gastos corrientes de la entidad- Actividad presupuestada	xxx.xx	
	xxx		Analizar por elemento de gasto		
		xxx	Analizar por centro de costo o gasto		
165			Adeudo del Presupuesto del Estado	xxx.xx	
	xxx		Analizar por trabajador		
455			Nómina por pagar		xxx.xx
460			Retenciones por pagar		xxx.xx
	xxx		Analizar por tipo de retenciones		
		xxx	Analizar por trabajador		
492			Provisión para vacaciones		xxx.xx
	xxx		Analizar por centro de costo o gasto		
		xxx	Analizar por trabajador		

Tabla # 21: Contabilización para el pago de la nómina.

Cuenta	Sub Cuenta	Descripción	Debe	Haber
455		Nómina por pagar	xxx.xx	
101		Efectivo en caja		xxx.xx
	0030	Extraído para nómina		

Tabla # 22: Contabilización de los salarios no reclamados después del pago de la nóminas.

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Descripción	Debe	Haber
455			Nómina por pagar	xxx.xx	
565			Cuentas por pagar diversas		xxx.xx
	0020		Salarios no reclamados		
		xxx	Analizar por trabajadores		

Tabla # 23: Contabilización de Nóminas de Estipendio Estudiantil.

Cuenta				Descripción	Debe	Haber
101				Efectivo en caja	Xxx.xx	
	0030			Extraído para nómina		
		01		Analizar por moneda		
109				Efectivo en banco		xxx.xx
	0080			Cuenta de gasto		

#### **1.4.1.1. Procedimiento de Control Interno para el proceso “Salario a Trabajadores y Estipendio Estudiantil”.**

1. Debe existir separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.
2. Debe procederse a revisar y aprobar las nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago.
3. Deben establecerse controles eficientes para la entrega del efectivo para pago de nóminas y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.
4. Las nóminas deben constar con los siguientes datos:
  - Firma en el espacio “Recibido” de cada trabajador o de cada persona autorizada por éste a efectuar el cobro mediante documento acreditativo (autorizo de cobro por orden, autorizo de cobro permanente<sup>26</sup>), como constancia del mismo.

<sup>26</sup> El autorizo de cobro permanente se solicita cuando la persona a cobrar no puede venir por más de tres (3) meses.

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

- Número de Reintegro y fecha de éste en el espacio "Recibido" de cada salario indebido o no reclamado.
- Número del cheque de extracción del efectivo para pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.
- Es preciso garantizar la actualización del modelo # 35: SNC-2-25 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio".
- Es necesario comprobar la actualización de los submayores de vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente, no debiendo acumularse tiempo en exceso al autorizado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

5. Las retenciones de salarios deben realizarse en base a los modelos Datos de Nóminas del Área de Personal y revisarse por el área contable, por el Especialista en Retenciones y Proyectos, liquidándose en tiempo a las entidades correspondientes y a los beneficiarios.

6. Las extracciones para pagos de salarios no reclamados debe aprobarse previamente por el área económica.

7. No deben existir salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación en un período de seis (6) meses, luego vencido este tiempo se aporta al Presupuesto de Estado.

8. Debe verificarse mensualmente que la suma de los saldos de los submayores de salarios no reclamados y de las vacaciones acumuladas se correspondan con los saldos de las cuentas de control correspondientes.

9. Los submayores de vacaciones y de retenciones por pagar no pueden presentar saldos contrarios a su naturaleza.

Tabla # 24: Contabilización de las Retenciones de Salario.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
460				Retenciones por pagar	xxx.xx	
	xxx			Analizar por tipo de retención		

Continuación de Tabla # 24

		xxx		Analizar por trabajador		
109				Efectivo en banco		xxx.xx
	0080			Cuenta de gasto		

### 1.5. Proceso de Inventario.

El proceso está compuesto por los siguientes subprocesos:

#### 1. Operaciones primarias.

- 1.1. Recepción de mercancías.
- 1.2. Despacho de productos.
- 1.3. Registro y control de los conteos físicos.
- 1.4. Registro de faltantes y sobrantes.
- 1.5. Transferencias de mercancías entre almacenes.
- 1.6. Cuadre contable mensual.
- 1.7. Procedimientos de Control Interno "Operaciones Primarias"

#### 2. Activos Fijos.

- 2.1. Recepción de Activos Fijos.
- 2.2. Despacho de productos.
- 2.3. Movimientos por traslados internos.
- 2.4. Movimientos por activos enviados a reparación.
- 2.5. Depreciación de activos fijos.
- 2.6. Bajas por rotura o deterioro.
- 2.7. Conteo físico.
- 2.8. Faltantes o sobrantes.
- 2.9. Procedimientos de Control Interno "Activos Fijos".

#### 3. Útiles y herramientas.

- 3.1. Actualización de la cuenta "Medios en Uso"
- 3.2. Recepción de vales de salida emitidos por el almacén.
- 3.3. Control de cada medio en las áreas.
- 3.4. Procedimientos de control interno para el subproceso "Útiles y Herramientas".

### **1.5.1. Operaciones Primarias.**

#### **1.5.1.1. Recepción de Mercancías.**

1. Se recibe del almacén por el Especialista de Contabilidad el informe de recepción, (46, Modelo SC-2-04 - Informe de Recepción) conjuntamente con la factura (Modelo SC-2-12 - Factura) o el conduce (Modelo SC-2-11 - Conduce), de la Resolución No. 11/2007, MFP anotando en el registro de entrega de documentos la fecha de entrega, el número de dichos documentos y la firma de quien entrega. Esta entrega debe de realizarse el mismo día en que el almacén haga el informe de recepción.
2. Se procede a comparar, por el Especialista de Contabilidad, si coinciden los informes de recepción con la factura en cuanto a: nombre, clasificación de producto, suministrador, cantidad, unidad de medida, precio, importe, fecha de emisión de la factura y la fecha del informe de recepción, y se encuentren debidamente firmados.
3. El informe de recepción tiene tres copias, el original y la factura, son entregados a la especialista de finanzas para efectuar el pago. La segunda copia pasa a control de inventario. La tercera copia se queda en ATM.
4. Se procede a la confirmación del comprobante, que genera el módulo de inventario del ASSETS NS automáticamente, por el especialista contable, verificando que se haya contabilizado correctamente, comprobando las clasificaciones contables, el almacén, el centro de costo e importe. El tiempo establecido desde que se entregó el informe de recepción se contabiliza y se entrega a finanzas no puede ser mayor a 24h.
5. Los productos que en el proceso de compra, se le añaden a las facturas otros costos, dichos costos se prorratan a los productos comprados.

Tabla # 25: Contabilización de Recepciones de Productos.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
191				Base material de estudio	xxx.xx	
	0010			En almacén		
		01		Libros y folletos		
			01	Analizar tipo de moneda		
405				Cuentas por pagar a corto		xxx.xx

				plazo		
	0020			Fuera del órgano u organismo		

### 1.5.1.2. Despacho de Productos.

1. Se reciben del almacén, por el especialista contable, los vales de salida. (Modelo SC-2-08 - Vale de Salida, Resolución No. 11/2007, MFP), anotando en el registro de entrega de documentos la fecha de entrega de los documentos, con el número de control de dichos documentos y la firma de quien entrega. Se revisa que el vale de salida se encuentre con toda la información establecida y sus respectivas firmas.

2. Se verifica que se hallan contabilizado correctamente las operaciones contables, revisando las cuentas que se afectan, las clasificaciones contables, como los centros de costo.

3. Los vales de salida, una copia es para el área de control de inventario, la otra para el área de ATM y la tercera para quien recibe la mercancía.

4. El tiempo establecido desde que se recibió el vale de salida y se confirma el comprobante no puede ser mayor a 24horas.

Tabla # 26: Contabilización las salidas de mercancías del almacén con destino al consumo.

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Sub Análisis	Descripción	Debe	Haber
875				Gasto corriente de la entidad - Actividad presupuestada	xxx.xx	
	xxx			Analizar por elemento del gasto		
		xxx		Analizar por centro de costo		
183				Materias primas y materiales		xxx.xx

Nota: Debe considerarse que solamente se hace alusión a una de las cuentas de inventario. El asiento contable anteriormente mostrado es común para todas las cuentas de inventario referente a la operación señalada anteriormente (salidas de mercancía del almacén).

### **1.5.1.3. Registro y Control de los Conteos Físicos.**

Los conteos físicos de las existencias revisten mucha importancia para el mantenimiento del control de los medios materiales, toda vez que mediante dichas pruebas se detectan errores y diferencias que, de no realizarse permanecerían ocultas. El fin fundamental de los conteos físicos es que los registros de existencias reflejen exactamente las cantidades y valores de los productos almacenados. Los conteos físicos permiten detectar productos dañados, deteriorados o defectuosos, productos almacenados sin la debida protección, existencias excesivas y otras deficiencias en el cumplimiento de las normas y procedimientos para el control de los medios materiales. Independientemente del tipo de conteo de que se trate, estos se realizan por el método "directo" (medición, pesaje, conteo). Los productos que se encuentren en envases herméticamente cerrados, se toman como buenas las especificaciones (cantidad, peso, volumen) que aparezcan señalados en los envases o relacionados en lista de empaque o cualquier otro documento similar, siempre que un muestreo o experiencias anteriores así lo aconsejen. En el caso de que el envase no tenga especificaciones y no existan documentos de referencia, se toman las especificaciones dada por un técnico especializado.

También se utiliza la ayuda de un técnico, cuando por el peso, volumen, tipo de envase u otra característica no es posible utilizar el método de conteo "directo".

Los conteos físicos deben realizarse en el plazo más breve posible, a fin de lograr que las correcciones al resultado de los mismos, a causa de movimientos de existencias durante su ejecución, se reduzcan al mínimo posible.

#### Conteos periódicos.

1. Estos conteos tienen carácter sistemático y se realizan, como mínimo, una vez al mes por el especialista contable y los mismos abarcaran no menos del 10% de los renglones almacenados en el almacén central, de forma tal, que durante el año se cuente por este método, al menos una vez la existencia de cada uno de los renglones almacenados y el 100% en los almacenes de víveres y transporte. Esta tarea se incluye en el plan de trabajo mensual una vez concluido el cierre mensual del módulo de inventario.

2. El módulo de inventario de ASSETS emite una hoja de inventario físico para realizar esta actividad, siendo el sistema ASSETS de forma aleatoria quien escoge los productos que serán chequeados

3. El Especialista Principal de Contabilidad, ordena y supervisa el chequeo de los resultados contra los saldos del submayor de inventarios, determinando las diferencias y propone los ajustes a realizar.

4. Toda la documentación relativa a los resultados de estos conteos, tienen que estar en poder del Especialista Principal de Contabilidad, a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente en que se realizó el conteo.

#### **1.5.1.4. Registro de Faltantes o Sobrantes.**

Durante la operación de un almacén a pesar de que esté organizado y cumpla las normas de almacenaje, pueden producirse diferencias por distintos motivos, siendo los más usuales los siguientes casos:

a) Mermas, roturas en almacén, productos en mal estado, vencimientos, faltantes y sobrantes en reenvase, los cuales se consideran normales según las características de los productos y siempre que se encuentren dentro de los parámetros aceptables de acuerdo con la cantidad de renglones y movimientos de los mismos.

Tabla # 26: Contabilización de Faltantes y Sobrantes.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
332				Faltantes de bienes en investigación	xxx.xx	
	xxx			Analizar por naturaleza de faltantes		
183				Materia primas y materiales		xxx.xx
	xxx			Analizar por la clasificación del producto		
		01-02		Analizar por tipo de moneda		

Tabla # 27: Contabilización del Faltante cuando el gasto es asumido por la entidad.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
850				Gasto por faltantes – Actividad presupuestada	xxx.xx	
	xxx			División- Clase del NAE		
332				Faltantes de bienes en investigación		xxx.xx
	xxx			Analizar por naturaleza de faltantes		

Tabla # 28: Contabilización de los faltantes cuando se aplica responsabilidad material.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
334				Cuentas por cobrar diversas - Operaciones corrientes.	xxx.xx	
	0040			Responsabilidad material		
332				Faltantes de bienes en investigación		xxx.xx
	xxx			Analizar por naturaleza de faltantes		

Tabla # 29: Contabilización de los sobrantes en almacén.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
183				Materiales y artículos de consumo	xxx.xx	
	xxx			Analizar por la clasificación del producto		
		01-02		Analizar por tipo de moneda		

Continuación Tabla # 29

555				Sobrantes en investigación		xxx.xx
	xxx			Analizar por la naturaleza de sobrantes		

### 1.5.1.5. Transferencias de Mercancías entre Almacenes.

1. Las transferencias entre almacenes en la misma universidad se empleará fundamentalmente para el almacén de textos cuando se transfieran libros a los almacenes de préstamos; que deben de existir en la universidad, uno en la sede central, y uno por cada sede municipal.

2. Para esta operación se realiza una transferencia entre almacén emitiéndose el modelo SC-2-09. Transferencia de Materiales entre Almacenes.<sup>27</sup>

3. Se emiten tres (3) copias, el original para control de inventario, que lo archiva y procede a revisar el comprobante generado por el sistema ASSETS NS, comprobando su correcta contabilización. Las otras dos copias son para el Almacén que emite y el que recepciona.

Tabla # 30: Contabilización de Transferencias de mercancías entre almacenes.

La contabilización varía en dependencia del almacén.

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Sub Análisis	Epig.	Descripción	Debe	Haber
191					Base material de estudio	xxx.xx	
	0010				En almacén		
		01			Libros y folletos		
			01		Analizar por moneda		
				xxx	Almacén que recibe mercancía o producto		
191					Base material de estudio		xxx.xx
	0010				En almacén		

<sup>27</sup> Anexo # 44: Modelo de Transferencias entre almacenes.

Continuación de Tabla # 30

		01			Libros y folletos		
			01		Analizar por moneda		
				xxx	Almacén que transfiere mercancía o producto		

#### **1.5.1.6. Cuadre Contable Mensual.**

1. Para realizar el cuadro contable es necesario cerciorarse que todos los documentos estén pasados, firmados, revisados o sea en perfecto estado.
2. El objetivo del cuadro contable, es descubrir errores y subsanarlos rápidamente con el fin de que la información contable sea lo más veraz posible.
3. Se deben de realizar una vez concluido las operaciones del mes antes del cierre contable.
4. Se concilian todas las cuentas contables de inventarios con el registro de operaciones del módulo de inventario, verificando que los saldos al cierre del período coincidan.
5. En el módulo de auditoría en la opción conciliación entre módulos, se emite un reporte donde te informa cuales son las cuentas contables que se encuentran descuadradas.
6. Cuando se concluye el cuadro contable se procede al cierre del módulo de inventario.

#### **1.5.1.7. Procedimiento de Control Interno para el subproceso "Operaciones Primarias".**

1. Se debe contar, medir y pesar, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.
2. El encargado del almacén no debe acceder al documento del suministrador, o sea, hace la recepción a ciega.
3. El personal del almacén no debe acceder a los registros contables, ni a los submayores de control de inventarios.
4. Los submayores del área contable estarán al día.
5. El almacén informará las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, después de anotados los movimientos.
6. Las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, se cotejarán diariamente con las de los submayores de inventario, para localizar las diferencias.

7. El almacén contará con los listados de los cargos y nombres del personal con acceso.
8. Estarán establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.
9. Se elaborará el plan anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.
10. Se efectuarán conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.
11. El personal de almacenes debe tener firmadas las actas de responsabilidad material.
12. Los almacenes tendrán las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.
13. A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elaborará el modelo Informe de Recepción.
14. Se utilizará el modelo Solicitud de Entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad.
15. Se ampararán los despachos de productos por el almacén, con destino al consumo, o su devolución, a través del modelo Vale de Entrega o Devolución.
16. Se formalizarán a través de Conduce, las entregas parciales de los productos a incluir en una factura, amparando su tránsito hasta su destino. Se utilizará asimismo como documento provisional en los casos en que no exista condiciones para efectuar la facturación en el momento de efectuar la entrega; o para transferir productos entre establecimientos distantes.
17. Se formalizarán las ventas de productos y prestaciones de servicios mediante factura.
18. Se controlarán las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, a través del submayor de inventario.
19. Se realizarán conciliaciones entre las áreas y contabilidad para identificar las diferencias.
20. Se utilizará la prefactura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago.
21. Los modelos que se utilizarán para las operaciones de inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la Resolución No. 11/2007, MFP.

22. Se realizará mensualmente, antes de la emisión de estados financieros el cuadro contable de todas las cuentas de inventario.

## **1.5.2. Proceso de Activos Fijos.**

### **1.5.2.1. Recepción de Activos Fijos.**

1. Se recibe del almacén por el Especialista de Activos Fijos los informes de recepción, (SC-2-04 - Informe de Recepción) conjuntamente con la factura (47 SC-2-12 - Factura) o el conduce (SC-2-11 - Conduce). Anotando en el registro de entrega de documentos la fecha de entrega, el número de dichos documentos y la firma de quien entrega. Esta entrega debe de realizarse el mismo día en que el almacén haga el informe de recepción.
2. Se procede a comparar, por el Especialista de Activos Fijos, si coinciden los informes de recepción con la factura en cuanto a: clasificación de producto, suministrador, cantidad, unidad de medida, precio, importe, clasificación contable y se encuentren debidamente firmados.
3. El informe de recepción tiene tres copias, el original y la factura, pasan a la especialista de finanzas para efectuar el pago. La segunda copia pasa a inventario con el soporte del modelo de movimiento de inventario (SC-1-01, Resolución 10/2007, MFP). La tercera copia se queda en ATM.
4. Se procede a la confirmación de los comprobantes en el módulo de inventario del ASSETS NS, por la Especialista de Activos Fijos, verificando que se realizó correctamente los asientos contables, verificando los números de cuentas y las clasificaciones contables, se realiza la misma operación en el módulo de activo fijo, pero en este caso revisando uno por uno los activos que se le hicieron recepción y si se contabilizaron correctamente.
5. El tiempo establecido desde que se entregó el informe de recepción se contabiliza y se entrega a finanzas no puede ser mayor a 24h.
6. Se crea el submayor de activo Fijo tangible modelo (SC-1-01) en el módulo de activo fijos, con el objetivo de mantener un control permanente de estos activos con contabilidad y servir a su vez como velación de los que se encuentran en poder de las áreas que controlan operativamente los mismos, siendo estos responsables de su

custodia y cuidado. Debiendo definir hasta el nombre y apellidos del responsable de ese activo, así como cada movimiento que se realice del mismo.

7. El número de inventario se asigna cuando se recepciona el producto, siendo responsable el área de ATM, como también su custodia y protección mientras se mantenga en esa área.

Tabla # 31: Contabilización de recepciones de Activos Fijos.

Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Sub Análisis	Descripción	Debe	Haber
240				Activos Fijos Tangibles	xxx.xx	
	xxx			Grupo de Activos Fijos Tangibles		
421				Cuentas por pagar activos fijos tangibles		xxx.xx
	02			Tipo de moneda		

#### **1.5.2.2. Despacho de productos.**

1. Una vez en el almacén las solicitudes de materiales de las áreas con asignaciones de mercancías, se procede al despacho del producto solicitado, luego, se reciben del almacén, y se confeccionan los vales de salida (SC-2-08 - Vale de Salida), anotando en el registro de entrega de documentos la fecha de entrega de los documentos, con el número de control de dichos documentos y la firma de quien entrega. Se revisa que el vale de salida se encuentre con toda la información establecida y sus respectivas firmas.

2. Se verifica que se hallan contabilizado correctamente las operaciones, revisando las cuentas que se afectan, las clasificaciones contables, y los centros de costo, después de confirmado el comprobante en el módulo de inventario del ASSETS NS, se verifica el movimiento de los activos en el módulo de activo fijos del sistema contable ASSETS NS.

3. Los vales de salida, una copia es para el área de control de activos fijos, la otra para el área de ATM y la tercera para quien recibe el activo.

4. El tiempo establecido desde que se recibió el vale de salida y se confirma el comprobante no puede ser mayor a 24 horas.

### **1.5.2.3. Movimientos por traslados internos.**

#### Resolución 87/07 del MFP.

1. Cuando por decisión administrativa se cambia la ubicación física o destino económico de un activo fijo tangible entre establecimientos o entre cada área de responsabilidad otra de la misma entidad. Este movimiento es autorizado por el jefe máximo de la universidad o a quien delegue esa responsabilidad, donde firmará una carta de movimiento de activo que contenga las causas por las cuales se autoriza el traslado, los números de inventario de los activos fijos que se trasladan y las firmas, del jefe máximo del área que emite el activo fijo y el que recibe.
2. Esta carta se entrega al Departamento de Control de Activos donde se elabora el modelo SC-1-01, y se realiza el movimiento en el módulo de activo fijo del ASSETS NS, afectándose los submayores de estos activos trasladados.

### **1.5.2.4. Movimientos de Activos Fijos al enviarlos a reparación.**

1. Cuando surja la necesidad de un área de llevar a mantenimiento especializado un activo fijo tangible por reparación, se solicita en el área de control de activos el Modelo Solicitud de Movimiento para Reparación, el cual contará con un número consecutivo, consignación de las firmas del responsable en el área que hace dejación del activo y el responsable del taller temporal que lo recibirá, la fecha, como el número de inventario del activo fijo.
2. Se realiza el Modelo de Movimiento de Inventarios, SC-1-01, y en el módulo de activo fijo, en el submayor del activo se recoge dicho movimiento.
3. Con el Modelo Solicitud de Movimiento para Reparación será entregado el activo fijo en el área de mantenimiento. El que reciba el activo dejará con su firma en el modelo constancia de la recepción. Este modelo se quedará en poder del área que entregó el activo.
4. Cuando el equipo es entregado al área por mantenimiento, en el Modelo Solicitud de Movimiento para Reparación se refleja la fecha y la firma del que entrega el activo, así como la situación técnica que es entregado.
5. El área es responsable de hacer entrega en el área de control de activo del Modelo Solicitud de Movimiento para Reparación, donde se actualizará la situación del activo con

el Modelo de Movimiento, SC-1-01, archivándose el Modelo Solicitud de Movimiento para Reparación y se actualizará el módulo de activo fijo tangible.

#### **1.5.2.5. Depreciación de Activos Fijos.**

1. Para este cálculo se utilizará el método de línea recta, o sea, de forma sistemática durante los años de su vida útil, salvo que por causa justificada y en función de las necesidades se seleccione otro. Este método deberá reflejar el patrón en el cual la entidad consume los beneficios económicos o potenciales de servicios del activo.
2. El cargo de depreciación de cada período se registrará como un gasto corriente que será asumido por cada centro de costo donde se encuentre ubicado el activo fijo en la cuenta correspondiente.
3. Concluido la actualización de todos los movimientos del mes en el módulo de activo fijo del ASSETS, se procede a realizar el cálculo de la depreciación, el cual genera un comprobante que será confirmado por el Especialista de Activos Fijos.

#### **1.5.2.6. Bajas por Rotura y Deterioro.**

Basado en la Resolución No. 192/2004 del Ministerio de Educación Superior (MES) que regula lo relativo a la baja de los Activos Fijos (AF) en sus unidades subordinadas, se hace necesaria instrumentar la misma para nuestra universidad, por lo que se establece el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de bajas de AF se realizará por el jefe del área administrativa, mediante el Modelo de Solicitud de Baja de AF. Estas solicitudes se realizarán en los primeros diez (10) días de cada mes.
2. La solicitud de baja será entregada en las siguientes dependencias:
  - En el caso que la solicitud sea la baja de un equipo se llevará el mismo al taller de mantenimiento especializado, con el modelo de solicitud en original y copia y recogerá la copia debidamente firmada como constancia de haberlo entregado.
  - En caso que el AF sea un mobiliario se llevará el modelo al Jefe de Mantenimiento Constructivo, firmándose la copia como constancia de haber recibido la solicitud.
3. Entre el 11 y 20 de cada mes el Jefe de Mantenimiento Especializado garantizará la defectación técnica de los equipos recibidos y la reflejará en el modelo Dictamen Técnico

correspondiente, así como también relacionará en el modelo establecido, las piezas que serán recuperadas para su posterior utilización.

4. El Jefe de Mantenimiento Especializado convocará al perito designado para que realice la revisión y emita su opinión al respecto. Ambos documentos, serán entregados por el Jefe de Mantenimiento Especializado a la Especialista de Inventario de la Dirección de Economía.

5. Entre el 11 y el 20 de cada mes el Jefe de Mantenimiento Constructivo, designará un especialista quien conjuntamente con el perito revisaran el mobiliario que se le solicita baja para emitir sus dictámenes correspondientes. Estos documentos serán entregados por el Jefe de Mantenimiento Constructivo al Especialista Principal del Grupo de Inventario de la Dirección de Economía.

6. El Especialista de Inventario de la Dirección de Economía, preparará toda la documentación para proceder a su análisis en la reunión de la Comisión de Bajas Técnicas, que se desarrollará en la última semana de cada mes.

7. La Comisión de Bajas revisará toda la documentación para cada propuesta de baja y emitirá el acta correspondiente, encargándose a la secretaria de la comisión de su tramitación con el Rector para su aprobación definitiva.

8. El Especialista de Activos Fijos procederá a elaborar la documentación correspondiente y la entregará al área solicitante para que sean firmadas.

9. Se procede por el especialista a dar la baja correspondiente de los AF en el inventario de AF en el módulo del ASSETS. Generando comprobantes.

Tabla # 32: Contabilización de la Baja Técnica del Activo Fijo Tangible.

<b>Cuenta</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Análisis</b>	<b>Sub Análisis</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
375				Depreciación de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx	
	xxx			Analizar por grupo de activos fijos		
600				Inversión estatal		xxx.xx

Continuación de Tabla # 32

	xxx			Baja de activos fijos tangibles adquiridos		
240				Activos fijos tangibles		xxx.xx
	0070			Muebles y otros objetos		

### **1.5.2.7. Conteo Físico.**

1. El Jefe de Contabilidad en la 1ra semana del mes de enero emite el Plan Anual de las inspecciones donde se establece la fecha y las áreas, las cuales serán sometidas a dicha inspección, este plan será aprobado por el Director de Economía y publicado en la Web de Economía.
2. La inspección se realiza comparando la existencia física con los registros contables, además se comprobará el estado técnico, funcionamiento, acta de responsabilidad material y seguridad y protección.
3. Al concluir la inspección se elaborará un acta de resultado en la cual se reflejará todas las deficiencias, que será firmada por el máximo jefe del área, quedándose con una copia y otra por la vicerrectoría económica y el original se envía a contabilidad.
4. En el transcurso del año se debe de haber inspeccionado el 100% de los activos fijos de la universidad.

### **1.5.2.8. Faltante o Sobrante.**

1. Cuando se detecten faltantes o sobrantes de AF se elaboraran el expedientes de faltante o sobrante y se contabilizarán inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos. Estas contabilizaciones constituyen ajustes y requieren de un proceso de investigación para esclarecer las causas que provocaron las diferencias y llegar a resultados concluyentes de las mismas, para lo cual se deben efectuar las gestiones procedentes dentro de los sesenta (60) días posteriores a la determinación de los faltantes y sobrantes, salvo que se trate de faltantes a los que por su escasa entidad les sean de aplicación la responsabilidad material.
2. Para la realización de estas investigaciones se procederá a instruir los expedientes correspondientes, los cuales deberán estar conformados de la forma siguiente:

- Identificación del área de responsabilidad a la que pertenece.
  - Un expediente por cada tipo de ajuste, por faltante y por sobrante, en carpetas independientes.
  - Se consignará el concepto por el que fue instruido el expediente.
  - Se numeran en orden consecutivo los expedientes.
  - Numeración de las páginas que lo conforman.
  - Los documentos que contiene deben llevar las firmas del personal autorizado por la Dirección de Economía.
  - Los expedientes deberán contener los datos y documentos siguientes:
    - a. Determinación del faltante o sobrante en unidades físicas y en valor o en valor solamente en aquellos casos en que proceda.
    - b. Acta y listados del conteo físico, si corresponde este último, ambos debidamente firmados por el personal facultado.
    - c. Acta de la denuncia, en los casos de faltantes, ante las autoridades competentes.
    - d. Copia del modelo "Ajuste de Inventario" o "Movimientos de Medios Básicos".
    - e. Copia del comprobante de operaciones por donde se contabilizó el ajuste.
    - f. Certificación del trabajo realizado, donde se detallan las causas de las diferencias detectadas y demás información necesaria.
  - A partir de estos documentos, deben adjuntarse todos los demás que surjan durante el proceso de investigación, ajuste y cancelación.
  - El expediente deberá contener un documento de presentación, en el que exponga un resumen de los aspectos de interés recogidos en el contenido de éste.
    - a. Medidas disciplinarias, si procediesen.
    - b. La sentencia dictada al efecto por el tribunal o el documento en el que conste que la causa fue sobreseída.
3. Una vez concluidas las referidas gestiones, antes de finalizar el período establecido de sesenta (60) días, se procede de la forma siguiente:
- De haberse iniciado un proceso penal en el caso de faltantes, su importe se deja registrado en la cuenta de "Pérdidas y Faltantes en Investigación", hasta tanto culmine dicho proceso.

- De no haberse iniciado un proceso penal, se presenta al nivel que corresponda para su aprobación por la persona designada para ello y una vez aprobado por ésta, se procede de la forma siguiente:
  - a. Serán elevados por el área que los instruye, los expedientes correspondientes, al Rector del Instituto, a través del Área Económica, para su aprobación y aplicación de la medida disciplinaria, si esta última procediese.
  - b. Además de los ajustes y cancelaciones elevados para su aprobación se deberán conocer las restantes causas que como afectación directa a la ganancia y pérdidas inciden en la gestión de la UMCC, con la finalidad de que cuando se determine que existen negligencias, se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes.
  - c. Los documentos que conforman el expediente deberán ser firmados por el Rector y el Director de Contabilidad.
  - d. Los documentos correspondientes a la autorización del ajuste o su cancelación, deberán ser avalados por el Dictamen Jurídico correspondiente y firmados por el Rector y el Director de Economía.
- 4. Una vez aprobados los ajustes, el área económica, establecerá un control sobre ellos, donde se consignen los datos siguientes:
  - el número del expediente objeto de ajuste,
  - el concepto por el que fue instruido el expediente,
  - medidas disciplinarias aplicadas.
- 5. El área de contabilidad que lo instruye al recibir el expediente aprobado, deberá archivarlo y conservarlo por un período de cinco años contado a partir de la fecha de su inicio o hasta los doce meses posteriores a que se haya efectuado una auditoría, en la que haya sido objeto de inspección la temática del ajuste o cancelación en cuestión.
- 6. En los casos de cancelaciones por faltantes, excepto cuando se trate de los que le son de aplicación la responsabilidad material, cuando por las gestiones realizadas, causas sobreseídas, juicios efectuados a los que se les realicen apelaciones o por la conclusión de un proceso penal, se considere que dichos faltantes deben afectar las operaciones del instituto.

**1.5.2.9. Procedimiento de Control Interno para el subproceso "Activos Fijos".**

1. Cada responsable de área deberá tener firmada el acta de responsabilidad material de los Activos Fijos Tangibles (AFT) que estará bajo su custodia<sup>28</sup>.
2. Las actas de responsabilidad material estarán actualizadas por áreas.
3. Se establecerán por áreas los modelos de control de los AFT.
4. Deber estar actualizados los modelos de control de los AFT.
5. Existirá evidencia de todos los movimientos de todos los AFT<sup>29</sup>.
6. Los movimientos de baja de AFT tendrán el dictamen técnico en los casos que corresponde.
7. Se debe conocer el destino final de los AFT dados de baja.
8. Debe existe autorización por los niveles competentes para el desarme de AFT destinados para chatarra.
9. Se establecerá un mecanismo para controlar los AFT enviados a reparar.
10. Se elaborará el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los AFT.
11. Se realizarán chequeos periódicos y sistemáticos de los AFT.
12. Estará habilitado y actualizado el registro de depreciación<sup>30</sup>.
13. Las bajas, ventas y traslado de AFT estarán aprobados por los funcionarios autorizados.
14. Los AFT se controlarán en Submayores habilitados al efecto y estarán actualizados.
15. Estarán conciliados los AFT de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad.
16. Los modelos que se utilizarán para los AFT contienen los datos obligatorios que establece la Resolución 10/2007, MFP.

---

<sup>28</sup> Modelo SC-1-07 "Control de AFT", Resolución No. 10/2007.

<sup>29</sup> Modelo SC-1-01 "Movimiento de AFT", Resolución No. 10/2007.

<sup>30</sup> Modelo SC-1-08 "Registro de depreciación", Resolución No. 10/2007.

### **1.5.3. Útiles y Herramientas.**

#### **1.5.3.1. Actualización de la cuenta medios en uso.**

1. El proceso de actualización, se comienza emitiendo por el módulo de útiles y herramientas del ASSETS NS, el listado de los valores existente por centros de costo. Conciliando dichas cantidades con el submayor de contabilidad correspondiente a la cuenta 187.
2. Las existencias de los útiles y herramientas en almacén su conciliación se realiza cuando se cierra el proceso de inventarios.
3. Es responsabilidad del especialista principal de contabilidad, archivar prueba documental de dicha conciliación.
4. Esta operación se debe de realizar el último día hábil del mes, antes de cerrar las operaciones contables.

#### **1.5.3.2. Recepción del vale de salida emitido por el almacén.**

1. El técnico en contabilidad, recibe el vale de salida (SC-2-08 - Vale de Salida) emitido por el almacén donde se comprueba que presenta en orden toda la información y los datos del medio, que sale del almacén y entra al área, a la que se responsabiliza del mismo, así como se encuentra debidamente firmado.
2. Se comprueba que la operación genere correctamente los asientos contables revisándolo en el módulo de inventario del ASSETS NS.
3. Se comprueba que se actualiza el módulo de útiles y herramientas del ASSESTS NS.

#### **1.5.3.3. Control de cada medio en las áreas.**

1. El técnico realiza los debidos controles en las áreas, estos son realizados mensualmente, haciéndolos coincidir con los controles de los AF por áreas, a fin de verificar las existencias y el estado de conservación de los mismos.
2. El sistema ASSETS NS emite los registros donde aparecen anotados todos los medios en uso en existencia en el área, independientemente que se encuentre bajo la custodia directa del responsable del área o hayan sido entregados en préstamo o usufructo y por tanto permanezcan bajo la custodia de otras personas. En estos casos, en el área se

llevaran relaciones pormenorizadas de los medios que ha prestado y de las personas bajo cuya custodia se encuentran.

3. Durante cada una de las inspecciones en las áreas se pueden dar diferentes situaciones con los medios ya distribuidos, éstas pueden conllevar a operaciones contables, dichas situaciones pueden ser, por faltante, por rotura o sobrantes, las mismas reciben el mismo tratamiento que los AFT.

#### **1.5.3.4. Procedimientos de Control Interno para el subproceso "Útiles y Herramientas".**

1. Cada responsable de área tiene que firmar un acta de responsabilidad material de los útiles y herramientas bajo su custodia.

2. El área contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.

3. Los modelos de control por áreas de los útiles y herramientas deben encontrarse actualizados, en éstas y en el área contable.

4. Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.

5. Es preciso elaborar el Plan Anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del diez (10) % de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse éstos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley No. 249/2007.

#### **1.6. Sistema Contable Automatizado ASSETS NS.**

El proceso está conformado por:

1. Breve explicación del proceso.

2. Procedimientos de Control Interno para el Sistema ASSETS NS.

El Sistema contable que actualmente se utiliza en el proceso de registro contable en la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos", es el sistema ASSETS NS. Es un sistema integral modular concebido para el control de la actividad económica

empresarial. Permite realizar, controlar y contabilizar todas las transacciones relacionadas con el proceso de compra – venta de productos y servicios, los cobros, pagos y anticipos asociados a los mismos, recursos humanos y nóminas, los activos fijos y útiles y herramientas de la entidad. Es un sistema que facilita el uso de la parametrización para adaptarse a las exigencias de cada cliente en particular, en la emisión de varios reportes que tendrán la forma y el contenido que el usuario les defina. Posibilita el control del inventario perpetuo de múltiples almacenes y la generación automática de comprobantes de operaciones, ofrece un control estricto de las existencias, reservas y disponibilidad de productos, así como de las cuentas por cobrar y pagar debidas a la facturación y recepción de productos. Asimismo, permite la obtención de los Estados Financieros, su parametrización, según el contenido y formato que se desee, realiza conciliaciones bancarias y consulta los saldos de sus cuentas, mayor y submayor de las cuentas contables, prorrateo de gastos indirectos, etc. Dispone, además, de una amplia gama de análisis y consultas, plan del presupuesto y su ejecución, así como otros elementos que le permitirán no sólo conocer exactamente la situación actual de su empresa, sino proyectar el rumbo que deberá tomar la misma en el futuro y tomar decisiones para orientarla en un sentido positivo. Las auditorías contables le facilitan al usuario la posibilidad de localizar posibles errores de compatibilidad de sus datos, así como eliminar estas incorrecciones, garantizando la fidelidad de su información teniendo ésta depurada antes de efectuar un determinado cierre periódico en cualquier módulo.

#### **1.6.1. Procedimientos de Control Interno para el Sistema ASETS NS.**

1. La entidad debe contar con el documento que certifique que se encuentra autorizada para explotar el sistema automatizado para la gestión y registro de las operaciones financieras.
2. Se prohíbe que las personas no autorizadas que operen los equipos.
3. Existe un sistema de claves para tener acceso al uso de los equipos
4. Cada una de las aplicaciones o módulos de los sistemas en explotación utilizan sistemas de claves de acceso.

5. Solamente las personas autorizadas conocen las palabras de acceso al uso del equipo o los sistemas o bases de datos en explotación.
6. Se prohíbe el acceso al área donde está el equipo a personas ajenas al trabajo que allí se realiza.
7. Existe un responsable de explotación de cada sistema o módulo del sistema.
8. Se mantienen copias de seguridad en disquetes u otro medio externo de copia para programa o fichero de datos.
9. Las copias de seguridad de programas y ficheros importantes se mantienen en locales distintos de donde está la computadora.
10. Existe algún procedimiento que garantice que se realicen sistemáticamente las copias (salvas) de los ficheros de datos.
11. En los sistemas de redes se controla el acceso al servidor o a los terminales.
12. Está debidamente compartimentado y controlado el acceso a los ficheros o bases de datos de los sistemas de redes, especialmente los que corresponden al sistema de contabilidad.
13. Existe documentación impresa para cada sistema en operación.
14. Se controla el acceso al equipo después del horario de trabajo.
15. Cada disquete esta adecuadamente identificado con su etiqueta.
16. Se protegen contra escritura los disquetes que contienen programas en uso o salvas.
17. Se mantienen actualizadas las instrucciones de operación de los sistemas.
18. Se salva el trabajo realizado y se apaga el equipo cuando el operador interrumpe su trabajo por un período prolongado (almuerzo, salidas fuera de la entidad, fin de la jornada de trabajo, etc.).
19. Esta salvado todo el contenido del disco duro.
20. Se mantienen actualizados los programas contra virus.
21. Se revisan por el contador los listados de entrada al sistema contra los comprobantes o documentos justificativos para detectar errores en las entradas (errores de códigos de cuentas, errores aritméticos compensados, etc.)

## **2. Estructura organizacional de la Dirección de Economía y Planificación.**

La estructura posee las siguientes ventajas:

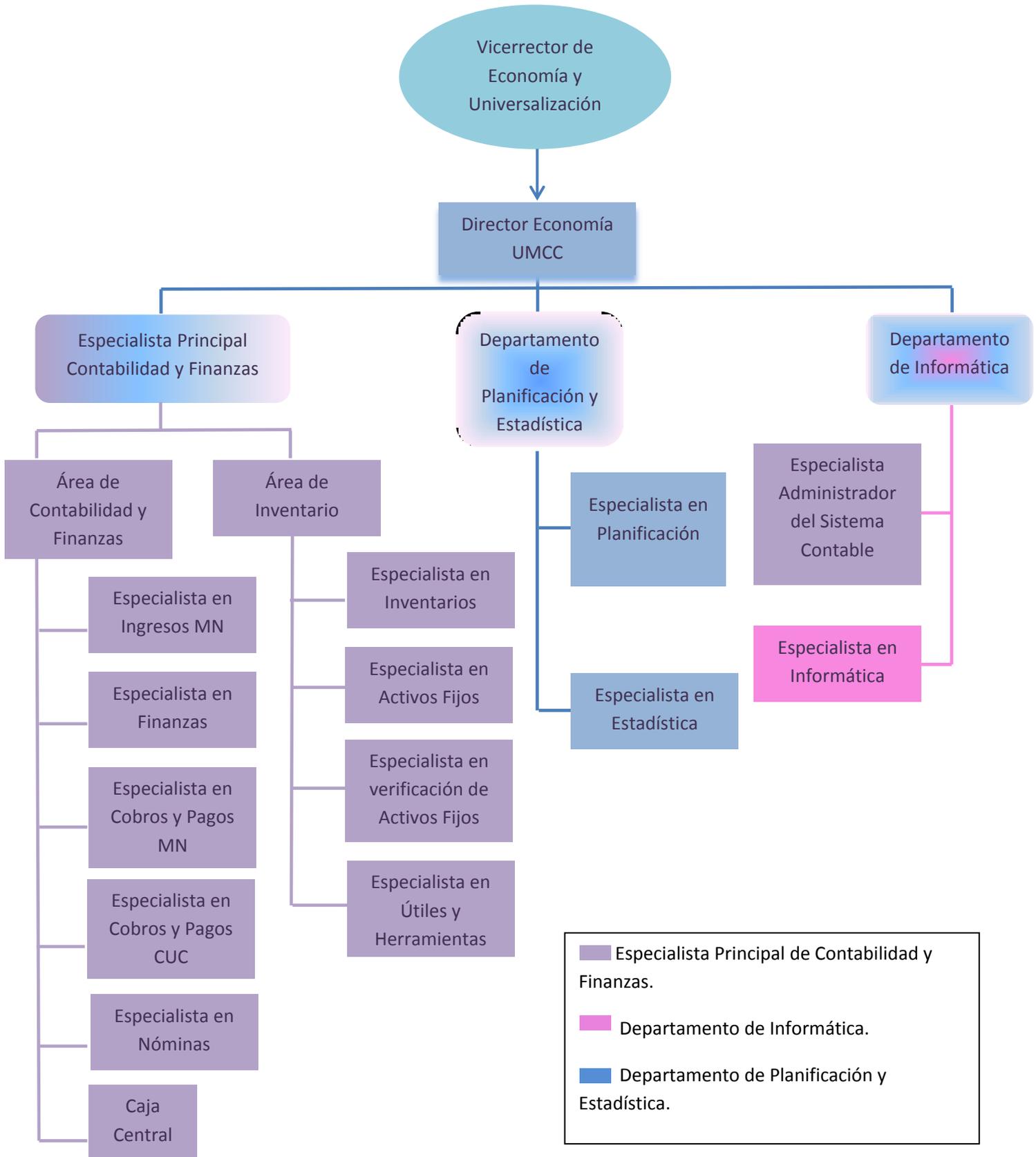
1. Existe el mínimo indispensable de niveles.
2. La estructura responde a las expectativas que se han perseguido con esta investigación, es decir, permite que las deficiencias puedan ser detectadas, comunicadas, analizadas, controladas y erradicadas.
3. Permite tomar medidas y viabilizar soluciones, sin tener que violar lineamientos, ni tener que viabilizar propuestas de soluciones a otras direcciones.
4. Las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción quedarán en la medida de lo posible segregadas y diferenciadas. Este es el mecanismo de control interno más efectivo, su ausencia puede ser una de las mayores fuentes potenciales de problemas de control.
5. Se adquiere mayor control sobre el proceso económico y financiero, disminuyendo el riesgo de que puedan ocurrir errores o irregularidades en la ejecución y registro de las transacciones, evitando que disminuya si las diferentes partes que componen el proceso de registro contable se realizan por diferentes personas.
6. Permite evaluar la Gestión de funciones de actividad<sup>31</sup>.
7. Permite el Análisis de Indicadores de Rendimiento.<sup>32</sup>
8. Fortalece los Mecanismos de seguimiento del proceso de información mediante comprobaciones que se realicen para asegurarse de la existencia, exactitud, totalidad y autorización de las transacciones registradas. Dentro de estos controles se deben incluir las acciones correctivas a tomar cuando se detectan incumplimientos y los controles generales y programados.

---

<sup>31</sup> Este tipo de control está constituido por las revisiones de los resultados obtenidos en una actividad por parte de los responsables correspondientes y a niveles sucesivamente más altos. Debiendo consolidar esa información e informar sobre los resultados a los niveles más altos de dirección.

<sup>32</sup> Es el análisis combinado de conjuntos de datos operativos o financieros y la puesta en marcha de acciones correctivas. Estos indicadores pueden utilizarse para la toma de decisiones operativas, pero pueden tener efectos en la información financiera (determinación de provisiones para existencias, cuentas por cobrar, etc.)

Teniendo en cuenta los procesos contables que intervienen en la Dirección de Economía y Planificación, se propone la estructura organizacional del área económica.



## **Conclusiones**

La actualización del Manual de Procedimientos de la Gestión Económico – Financiera de la Universidad de Matanzas “Camilo Cienfuegos” es de gran importancia ya que complementa la información contable y soporta los análisis efectuados en el proceso de actualización de este. Representa además un paso de avance de organización de los procesos contables, financieros y gerenciales, permite que el personal involucrado en las tareas obtenga un conocimiento de la naturaleza de la operación que se ejecuta, contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno fundamentalmente porque se brinda para cada proceso identificado en la organización un procedimiento de control interno que limite, regule, organice y coordine las operaciones que se realizan en cada proceso.

## **Anexos**

### Anexo # 1:

#### Contenido de trabajo Técnicos en Gestión Económica

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones diarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta de Ticket para ómnibus de transporte.</li> <li>- Venta de Tarjetas de Comedor y de estipendio.</li> <li>- Confección de Recibos de efectivo, como documento soporte a los ingresos en Moneda Nacional y CUC.</li> <li>- Confección de Recibos por concepto de salarios indebidos, siempre que exista un documento soporte emitido por Recursos Humanos.</li> <li>- Recepción y actualización de autorizos de cobros permanentes.</li> <li>- Recepción y entrega de tarjetas magnéticas, habilitando los registros establecidos según las resoluciones vigentes.</li> <li>- Realizar depósitos de efectivo en la Sucursal Bancaria.</li> <li>- Realizar pagos por el fondo de pagos menores.</li> <li>- Proceder a la extracción del efectivo para reembolsar el fondo para pagos menores.</li> <li>- Foliar los recibos de efectivo para pagos menores.</li> </ul>	<p>De 8:00 a.m. a 3:00 p.m.</p>
	Realizar las Liquidaciones diarias de efectivo.	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m.
2. Pago de salario y vacaciones	Realizar el desglose del efectivo a extraer por denominaciones, para ejecutar el pago de salarios, de forma tal que se logre contar con diversidad monetaria para facilitar el pago en las áreas.	Desde el momento en que contabilidad emita Monto total a pagar.
	Solicitar el transporte y oficial de seguridad.	Día de la Extracción del efectivo.
3. Pago de salarios y vacaciones.	Realizar la extracción del efectivo para proceder al pago. (Debe presentarse en el banco el desglose de efectivo por denominaciones). Presenciar a pie de ventanilla el conteo mecanizado del efectivo en el banco, y velar que las fajas de billetes estén selladas.	<p>Cuando las nóminas pasen a la caja.</p> <p>Del 1ro al 10mo día de cada mes.</p>
	5.-Realizar el cuadro del efectivo extraído para el pago de salarios con el total de nóminas.	Después de la extracción.

	6.-Entregar recibir el efectivo para el pago de salarios diariamente en el período de pago.	(En el Intervalo de 8:00 a 4:00 p.m.)
	5- Confeccionar el Modelo de Reintegro de Salarios y Vacaciones y el de Subsidios, después del Proceso del Pago. En el caso del Modelo para Subsidios, cuando existan.	Dentro del Período de pago. (5 días hábiles.)
	7.- Efectuar el depósito del Reintegro de salario.	Quinto día hábil, después de la extracción.
4. Relación con otros Puestos de trabajo.	<p><u>Especialista Principal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir las actividades que se orienten.</li> </ul> <p><u>Especialista en Ingresos MN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantiza que la Caja Reciba los ingresos en efectivo por todos los conceptos, revisando los documentos primarios en MN y CUC., dándole el Visto Bueno con su media firma.</li> <li>- Foliar y controlar todos los modelos que se entregan en la Caja Central (Recibos de Ingresos, MN CUC., Vales para pagos menores , Modelos de Sellos, Recibos de Efectivo de la Agencia de viajes) y los del Motel, Protocolo, Casa de Visita, Librería de textos, e Imprenta.</li> <li>- Se realicen los arqueos sorpresivos y de fin de mes.</li> </ul> <p><u>Especialista Nóminas: Estipendios Estudiantes, CSIJ, Trabajadores Sociales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extracción del dinero del Banco y entrega a las Facultades.</li> <li>- Depositar el Reintegro de Estipendio.</li> </ul> <p><u>Especialista Nóminas: Salario.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extracción del dinero del Banco y entrega a las Facultades.</li> <li>- Depositar el Reintegro de Estipendio.</li> <li>- Confección del Modelo Soporte de Reintegro.</li> </ul> <p><u>Especialista de Retenciones y Proyectos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depositar de Efectivo a reintegrar por concepto de un mal descuento.</li> </ul> <p><u>Especialista en Operaciones de Divisa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extracción del dinero del Banco.</li> <li>- Depositar de Efectivo por concepto de Ingresos.</li> </ul>	<p>Permanente.</p> <p>Diariamente Mensualmente</p> <p>Según Planificación</p> <p>20-25 de cada mes</p> <p>1-10 de cada mes</p> <p>8-15 de cada mes</p> <p>10-15 de cada mes</p> <p>8-15 de cada mes, cuando Proceda.</p> <p>Cuando Proceda Mensualmente</p>

3. Relación con otros Puestos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Especialista en Cobros y Pagos MN</u></li> <li>- Organizar y tener preparados los listados para el cargue y descargue de tarjetas magnéticas. (Mantener exquisito control)</li> </ul>	1-10 de cada mes
4. Pago de Estipendio de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el desglose del efectivo a extraer por denominaciones, para ejecutar el pago de estipendios, de forma tal que se logre contar con diversidad monetaria para facilitar el pago en las áreas.</li> </ul>	Desde el momento en que contabilidad emita Monto total a pagar.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el transporte y oficial de seguridad.</li> </ul>	Día de la Extracción del efectivo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la extracción del efectivo para proceder al pago. (Debe presentarse en el Banco el desglose de efectivo por denominaciones).</li> <li>- Presenciar a pie de ventanilla el conteo mecanizado del efectivo en el banco, y velar que las fajas de billetes estén selladas.</li> </ul>	Cuando las nóminas pasen a la caja. Mensualmente.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el cuadro del efectivo extraído para el pago de salarios con el total de nóminas.</li> </ul>	Después de la extracción.
	Realizar el desglose del efectivo por las áreas. Entregar y recibir el efectivo para el pago de salarios diariamente en el período de pago.	(En el Intervalo de 8:00 a 4:00 p.m.)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar y recibir las nóminas, estas deben estar firmadas por quien la entrega, la recibe y por la cajera.</li> <li>- En el caso de nóminas con reintegro de efectivo, el conteo del mismo debe realizarse en presencia de la cajera y quien lo deposita antes de proceder a firmar las nóminas.</li> <li>- Confeccionar el Modelo de Reintegro de estipendio, después del Proceso del Pago.</li> </ul>	Dentro del Período de pago. (5 días hábiles.) Mensualmente. Mensualmente.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar El depósito del Reintegro de estipendio.</li> </ul>	Quinto día hábil después de la extracción.
5.Liquidación de Efectivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar diariamente a la Especialista de Ingresos, las</li> </ul>	4:00 p.m.

	liquidaciones diarias.	
6. Reaprovisionamiento de Documentos	– Solicitar al Jefe Inmediato la Solicitud de Impresión para reponer los modelos en falta.	La última semana de cada mes.
7.Actividades programadas	– Mantener el efectivo de forma organizada por denominaciones y los documentos al día. Se realizarán Arqueos Sorpresivos, Internos y de Fin de mes.	Después de las 3:00 p.m.
8.Otras actividades	– Llevar el pago de la maternidad al banco. – Recogida de documentación y depósitos en divisa en el Banco Financiero Internacional.	Mensualmente

Anexo # 2:

Contenido de Trabajo.

Técnicos en Gestión Económica: Ingreso en Moneda Nacional.

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones diarias.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación que se deposita en la caja, así como su autorización:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trabajo de imprenta.</li> <li>– Pagos menores (ponches, peajes, parqueo, revisión de somatón, servicio de fregado y engrase, pasajes, hospedaje, etc.)</li> <li>– Dietas (alimentación, alojamiento).</li> <li>– Perdida de libros, carné de estudiantes y de estipendio.</li> <li>– Ventas de meriendas (comedor de estudiantes y protocolo).</li> <li>– Cuotas de inscripción en eventos científicos.</li> <li>– Estímulo y otros ingresos.</li> <li>– Revisar la liquidación de los ingresos que se efectuaron en la Caja, con sus documentos correspondientes.</li> </ul> </li> <li>2. Revisión, registro y control del Plan de Dietas de cada facultad.</li> <li>3. Llevar el registro de Anticipos a Justificar por áreas de la Universidad (Pagos menores).</li> <li>4. Control de la recaudación de alcancía, a cada chofer y determinar su fecha de depósito.</li> <li>5. Revisar la documentación que soporta los ingresos por la Casa de Visitas de la Universidad y el Motel Universitario u otra área que ingrese efectivo a nuestra cuenta bancaria.</li> </ol>	<p>Mensualmente.</p> <p>Mensualmente.</p> <p>Mensualmente.</p> <p>Mensualmente.</p> <p>Mensualmente.</p>
2. Reembolsos	Revisión y Contabilización del Reembolso de Pagos menores y Anticipos a justificar.	Varía según la existencia.
Actividades	Descripción	Duración
3. Depósitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar depósitos de efectivo en caja al banco.</li> <li>– Confeccionar el slip de los depósitos de cheques y efectivo en banco. Se podrán realizar extraordinariamente, para evitar tenencia de efectivo en caja.</li> </ul>	Miércoles y jueves.

4. Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Confección y control de del Plan de Dietas Anual y su desglose trimestral por áreas de trabajo.</li> </ul> <p>(Se debe verificar la disponibilidad de efectivo para estos gastos por área y reportar en caso de que se incurra en gastos más allá del Plan, durante el mes).</p>	Al cierre del mes.
5. Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro de los cheques que se depositan en banco por caja.</li> </ul>	Mensualmente.
6. Controles	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actualizar el control de firmas autorizadas de las distintas áreas para la utilización de dietas y pagos menores.</li> <li>– Actualizar las actas de responsabilidad material de los cajeros por los fondos asignados.</li> <li>– Controlar los períodos de tiempo en que se recaudan las alcancías por los choferes.</li> <li>– Controlar las distintas firmas autorizadas por las distintas áreas para la solicitud de Dietas y Pagos Menores (Firmas de quien aprueba).</li> <li>– Controlar el Registro de Anticipos a Justificar, fijando los pendientes de liquidar del mes al finalizar en su comprobante correspondiente.</li> </ul>	<p>Mensualmente Cuando Proceda.</p> <p>Mensualmente.</p> <p>Mensualmente.</p> <p>Mensualmente</p>
7. Informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informar el Gasto por Dietas y los Ingresos Obtenidos, (Incluye la recaudación de alcancías por ómnibus).</li> </ul>	Mensualmente
8.Sistema informático	1. Ingresar la información de los Ingresos, Cuentas por Cobrar, Anticipos a Justificar, Arqueos de Caja, Reembolsos, y Pagos Menores.	Mensualmente
9. Relación con otros puestos de trabajo.	<p>1. <u>Especialista principal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitar la revisión y aprobación de la documentación a procesar.</li> <li>– Cumplir con determinada actividad que este le oriente realizar.</li> </ul> <p>2. <u>Caja Central:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantiza que la Caja Reciba los ingresos en efectivo por todos los conceptos, revisando los documentos primarios en MN y CUC., dándole el Visto Bueno con su media firma.</li> <li>– Foliar y controlar todos los modelos que se entregan en la Caja Central (Recibos de Ingresos, MN CUC., Vales para pagos menores , Modelos de Sellos, Recibos de Efectivo de la Agencia de viajes) y los del Motel, Protocolo, Casa de Visita, Librería de textos, e Imprenta.</li> </ul>	<p>Diariamente</p> <p>Diariamente</p> <p>Diariamente</p> <p>Diariamente</p>

Continuación Anexo # 2

<p>9. Relación con otros puestos de trabajo.</p>	<p>3. <u>Especialista de Finanzas</u>                      – Compatibilizar con sus registros las informaciones de aquellos saldos que serán aportados al Presupuesto del Estado.</p> <p>4. <u>Especialista en Nóminas.</u>                      - Solicitar información de aquellos salarios, vacaciones, subsidios, no reclamados.</p>	<p>Diariamente</p> <p>Mensualmente.</p>
<p>10. Actividades programadas</p>	<p>1. Realizar arqueos sorpresivos y de fin de mes.                      Según Plan de Arqueos Sorpresivos, Internos y de Fin de mes.</p>	<p>Mensualmente</p>
<p>11. Otras actividades</p>	<p>1. Confección de facturas emitidas (servicios, científico técnico y venta de revistas) y su control en cuentas por cobrar.                      2. Control de cuentas por cobrar por cada cliente y su pago en el término establecido.</p>	<p>Cuando Proceda</p> <p>Mensualmente</p>
<p>13. Cuadros</p>	<p>Realizar los cuadros de las operaciones del período.</p>	<p>Fin de mes.</p>

Anexo #3:

Contenido de Trabajo.

Especialista Principal de Contabilidad y Finanzas.

Responsabilidades y facultades del Director de Economía

Responsabilidades y facultades del director de contabilidad ética profesional.

Relaciones de trabajo del director de trabajo.

Organizaciones del trabajo de contabilidad de acuerdo con los principios y normas establecidas.

Ética Profesional

Responsabilidades y facultades.

De acuerdo con los principios y normas de la contabilidad los directores de la contabilidad (subordinados director de los jefes de las entidades independientemente de las Estructuras de estas) deben cumplir las siguientes tareas:

1. Dirigir el proceso de elaboración del sistema de contabilidad de las entidades del organismo de acuerdo con los principios y normas de la contabilidad.
2. Elabora los procedimientos contables acorde con las características.  
propias de su entidad.
3. Implanta y garantiza el funcionamiento del sistema contable después de aprobado por el ministerio.
4. Debe tener implantado el sistema de control interno capaz de garantizar la protección de los recursos de la entidad. En este sentido se hace responsable del cumplimiento de las siguientes acciones.

En el control del efectivo en caja y banco

1. Exige que la entidad tenga el certificado comercial para operar en moneda nacional o divisa, según proceda, y que estos recojan todas las operaciones que se realizan.
2. Exige la correcta elaboración de los registros y las cuentas (incluyen las memorando) vinculados con el movimiento y control del efectivo y de los documentos con valor equivalente , así como que cuadre las suma de los saldos de las subcuentas, análisis, subcontroles, controles, etc., con los saldos las cuentas controles.
3. Debe garantizar los arqueos por sorpresa al efectivo y documentos con valor equivalente en poder con de los cajeros, así como se realizan estos arqueos siempre

que se sustituya un custodio de estos medios o por ausencia temporal del mismo. Exige la confección y organiza el registro de los documentos que acrediten que se han efectuado arqueos por sorpresa, garantizando que se registren adecuadamente los faltantes y sobrantes detectado, controlando e instruyendo los expedientes correspondientes y determinando la responsabilidad material en los casos que procedan.

4. Debe garantizar junto con la máxima dirección de la entidad que el efectivo o documento equivalentes están en lugar apropiado que ofrece seguridad contra robo e incendio.
5. Es responsable de que todos los fondos que opera la entidad, en su cuantía y concepto, están debidamente autorizados, así como que la responsabilidad de la custodia de los mismos recae en una sola persona.
6. Es responsable de que la llave y combinación de la caja se encuentre en poder el cajero, y por observación, si es la única persona que tiene conocimiento de la combinación.
7. Es responsable de que la copia de la llave y combinación de la caja, se encuentra en sobre lacrado y en poder del funcionario autorizado para ello.
8. Garantiza que el cajero tenga en su poder y que esta actualizado, un documento emitido por el nivel superior que corresponda y que contiene los nombres y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja y documentos que originan movimientos en las cuentas bancarias
9. Es responsable de que se cumpla con el principio de no permitir el acceso de persona no autorizada al local donde se manipule el efectivo y los documentos con valor equivalente, así como el custodio de estos medios no tiene acceso a los libros de contabilidad.
10. Es responsable del control que ejerce el área de contabilidad u otra especializada, sobre la entrega al cajero de los distintos documentos (sellos del timbre y combustible), que tienen valor equivalente con el efectivo.
11. Es responsable de que en los pagos por el fondo para pagos menores se cumpla con lo siguiente:
  - Estén autorizado por los funcionarios facultados para ellos.

- Se ajustan a los vales los documentos justificados del pago.
- Los vales se numeran en orden consecutivos, por persona distinta al cajero.
- Están firmados en los vales los espacios: Autorizado, custodio y recibido.
- Los vales están confeccionados a tinta, lápiz tinta, bolígrafo, o cualquier otro medio que dificulte su alteración.
- Los vales y documentos justificativos no muestran borrones, tachaduras o enmiendas.
- Exige que el importe de las dietas concedidas tanto en el territorio nacional, como en el extranjero, se corresponde con la cuantía autorizada en la legislación vigente.
- Exige que los anticipos de gastos de viajes se liquiden dentro del término establecido siguiente al regreso del viaje, y que no se concedan nuevas dietas a trabajador alguno sin que previamente haya liquidado la anterior.
- Garantizan que están habilitados y actualizados los registros de control de anticipos a justificar por tipos de monedas y conceptos en el área de contabilidad.
- Exige que los vales de anticipo en poder del cajero se corresponden con los que se encuentran pendientes en el control de anticipos a justificar y liquidación de gastos de viajes, y que existe la debida separación de funciones entre el responsable del control y el cajero.
- Exige que los modelos anticipo y liquidación de gastos de viajes tengan cumplimientos todos los espacios en correspondencia con el tipo de dieta que ampara.
- Exige que todo ingreso de efectivo tenga el recibo documento que lo ampara, y que está debidamente firmado.
- Garantiza que se reembolsa el fondo fijo, al menos, una vez al mes al final de cada periodo y comprobando que se cumplen los requisitos exigidos.
- Garantiza que los justificantes de los reembolsos se inutilizan con la palabra PAGADO u otra similar, por persona ajena al cajero y que se emite el cheque del reembolso.
- Garantiza junto con la máxima dirección de la entidad que se mantenga un adecuado control sobre los cheques en blanco, además de que se encuentren sin firmar. Se garantiza el control sobre los cheques emitidos y los cancelados.

- Garantiza que los documentos que se utilizan para el cobro de determinados servicios o ventas (comedor, transporte, alojamiento, etc.) .Estén numeradas consecutivamente por imprenta u otro medio generalmente aceptado y que los numera una persona ajena al cajero y al cobrador o vendedor.
- Es responsable del control que se ejerce sobre los documentos que se entregan a los distintos cobradores o vendedores, así como las liquidaciones correspondientes.
- Exige que el efectivo recaudado por los cobradores o vendedores se deposite íntegramente en la caja el día hábil siguiente de su recaudación.
- Es responsable junto a la máxima autoridad de la entidad que las extracciones de efectivo para el pago de salarios se realizan dentro de los términos establecidos.
- Es responsable del control que se ejerce sobre las entregas y devoluciones de efectivo, cuando existe el método de utilizar pagadores por áreas de trabajo.
- Garantiza que el total de efectivo recibido por el cajero se deposita en el banco al día hábil siguiente, o en otro período autorizado e que tienen el cuño y la fecha de recibo por el banco.
- Es responsable de que los movimientos en la cuentas de MLC se corresponden con el presupuesto en divisa aprobado por el Ministro de Economía y Planificación

#### 12. Garantiza que los cheques emitidos:

- Estén respaldados por los documentos que originan la operación y que en los mismos se reflejan las preferencias del número y fecha de la emisión.
- Tienen sus correspondientes modelos constancia de emisión y recepción de cheques por tipo de moneda.
- En las unidades presupuestadas, garantiza que está habilitado y actualizado el modelo control de recursos presupuestarios.
- Es responsable junto a la máxima dirección de la entidad de que los pagos a privados se efectúen de acuerdo con lo estipulado en la legislación vigente.
- Garantiza que al efectivo recibido a través de donaciones se le de el tratamiento en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente.
- Garantiza junto a la máxima dirección de la entidad que no se efectúen pagos de dietas en moneda libremente convertible bajo ninguna de sus modalidades, efectivo,

*vouchers*, o cheques de viajeros u otros medios de pago en divisas, con excepción de las autorizadas vigentes en la legislación vigente.

- Controla que las remesas de efectivo desde y hacia el exterior, se realicen según lo establecido en la legislación vigente.
- Exige en los casos de cheques emitidos en MLC, con el objetivo de adquirir recursos con destino a otras entidades o establecimientos, que exista copia del informe de recepción o certificación que avale que las mercancías o servicios fueron adquiridos por el receptor definitivo.

#### Cuentas, documentos por cobrar y ventas

1. Es responsable junto con el dirigente máximo de la entidad de que las ventas que se realizan aprobadas en el objeto social de la entidad.
2. Garantiza que utilizan las cuentas relacionadas con las ventas y los cobros, y de que cuadren las sumas de los saldos de las subcuentas, análisis, registros, subcontroles etc., con los saldos de las cuentas controles.
3. Es responsable de que estén habilitados los registros y submayores relacionados con estas operaciones.
4. Garantizan que los saldos que representan estas cuentas, estén soportados por la documentación correspondiente.
5. Garantiza que las anotaciones se realicen por el documento primario.
6. Garantiza que no existan saldos contrarios a su naturaleza.
7. Es responsable junto a la máxima dirección de la entidad que los cobros anticipados están respaldados por documentos que justifican estos.
8. Exige a sus especialistas que los documentos primarios que originan estas operaciones, no tienen borrones, tachaduras o enmiendas y que todo arreglo en una factura está debidamente autorizado.
9. Garantiza que las facturas estén numeradas por un método generalmente aceptado, y que se controlen los formularios en banco.
10. Garantiza que exista una separación bien definida entre las funciones de las personas que operan el registro de cuentas por cobrar y el personal de caja, almacén y facturación.

11. Garantiza que los servicios que se prestan, mercancías que se venden, u obras que se realizan, cuentan con el contrato correspondiente, y que en el mismo se consigna:

- Código, nombre, apellidos y dirección de las partes y carácter con las que comparece,
- Código, nombre, y dirección de la entidad a cuyo favor se expedirá la factura – conduce,
- Cantidad, surtido, calidad, precios o tarifas unitarios de las mercancías o servicios. Importe y embalaje de las mercancías que lo requieren,
- Lugar de entrega de las mercancías y medios de transporte que utilizara para el traslado de ellas hacia el o los almacenes del comprador,
- Los procedimientos a seguir en caso de diferencias en cantidad o calidad en lo acordado,
- En los casos que proceda, la periodicidad, lugar y forma en que se hará la conciliación de las ventas con las mercancías recibidas por el comprador y de los pagos con los instrumentos de pagos recibidos por el vendedor, así como de la conciliación del saldo a cobrar por el vendedor contra el saldo a pagar por el comprador,
- Identificación del dirigente, funcionario o trabajador autorizado para dar la conformidad escrita de la recepción de las mercancías y servicios que se reciben por el comprador, así como el procedimiento a seguir en los casos de faltantes y averías.
- En el caso de los servicios que prestan debe especificarse el tipo de servicio (reparación y/o mantenimiento), si se realizan fuera de taller como revisión y diagnóstico técnico, número de visitas, garantía, etc.
- Obligación de informar a los vendedores en la mayor brevedad posible, el reciban, y analizar las bases de las mismas.

12. Es responsable que se investiguen, controlen y depuren, los cobros en defecto por cualquier causa, con el informe de reclamación en el caso que proceda, o el acta de certificación de existir faltantes de origen por entidades autorizadas a este fin.

13. Es responsable junto con la máxima dirección de la entidad del análisis periódico por edades de las cuentas por cobrar y constancia escrita de las gestiones realizadas sobre aquellas que muestran atrasos considerables o montos elevados.
14. Garantiza que estén habilitados expedientes por cada cliente que conforma el saldo de esta cuenta.
15. Controla en cada caso de existir cancelaciones de cuentas por cobrar por considerarse incobrables que se instruyan los expedientes correspondientes, y si las mismas se han efectuado acorde con la legislación vigente.
16. Es responsable junto a la máxima dirección de la entidad de que no se efectúen operaciones de cobros y pagos con entidades que no estén expresamente autorizadas a comprar y vender en moneda libremente convertible, así como con el sector campesino, cooperativo o la población.
17. Es responsable junto a la máxima dirección de la entidad de que no se desvíen los ingresos en efectivo por ventas efectuadas, para cubrir cualquier tipo de gastos.
18. Es responsable del análisis la cuenta devoluciones en ventas, determinando si tienen un nivel considerable respecto a las ventas y causas fundamentales que la originan.
19. Exige el análisis comparativo de los índices de rotación de las cuentas por cobrar y de las cuentas por pagar, emitiendo los criterios correspondientes.
20. Garantiza en caso de las facturas que se realizan a través de microcomputadora que:
  - El formato se ajusta a lo establecido.
  - Se enumeren a través del propio sistema, y que este número no pueda ser utilizado nuevamente, ni modificada en ninguna de sus partes.
  - En caso de cancelaciones dejar evidencia del original y las copias emitidas.
  - Estén firmadas y acuñadas por el cliente.

#### En el Control de Inventario

1. Garantiza que se utilicen las cuentas establecidas para el control de los medios almacenados, de acuerdo con el rango establecido en el nomenclador de cuentas nacional, y si cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas, análisis, subcontroles, submayores, etc. Con los saldos de las cuentas controles.

2. Es responsable junto a la máxima dirección de la entidad de que se realicen conteos físicos parciales en todos los almacenes de la entidad y que los mismos garanticen, al menos, el conteo de todos los medios de existencia, durante cada año.
3. Asimismo garantiza que se registren adecuadamente los faltantes y sobrantes detectados y que se instruyan los expedientes correspondientes, determinándose la responsabilidad material en los casos que proceda.
4. Es responsable de la realización de pruebas físicas de estos medios, considerando lo siguiente:
  - Volumen de almacén
  - Valor de los productos
  - Productos de alta demanda o de difícil adquisición en el mercado interno.
  - Fácil manipulación.
  - Fecha de adquisición y vencimiento (alimentos, bebidas y otros).
  - Productos de lento movimiento y causas de su inmovilización.
5. Garantiza que los Útiles y Herramientas en uso se controlan adecuadamente a nivel de área, pañol y trabajador, realizándose pruebas físicas en atención al volumen e importancia de estos medios.
6. Define el procedimiento a utilizar para el registro contable de los útiles y herramientas en uso, de acuerdo con lo establecido por las normas de contabilidad.
7. Es responsable del tratamiento contable y procedimiento que se utiliza con las transferencias de productos entre almacén y si estas se concilian adecuadamente.
8. Garantiza en un grupo de movimientos (entrada, salida, baja, traslado, devoluciones, etc.) que estos estén amparados por sus documentos correspondientes y firmados por el personal autorizado.
9. Garantiza junto con la máxima dirección de la entidad que la responsabilidad material (individual o colectiva) este definida por área y actualizada mediante documento emitido al efectivo.
10. Garantiza que se realice el cuadro diario entre el saldo valorado de las submayores de inventario, con los saldos que presentan las cuentas contables.

11. Garantiza que diariamente se concilien y cuadren las existencias en unidades físicas entre la tarjeta de estiba y los submayores de inventarios, utilizando para ello la información que se consigna en los documentos de entrada y salida de productos.
12. Es responsable que al recibo de algún medio por donación se le de el tratamiento que corresponda con lo estipulado en la legislación vigente.
13. Garantiza que las pérdidas de los medios de rotación por consecuencia de desastres naturales o siniestros se ajusten a los procedimientos financieros establecidos en la legislación vigente.
14. Exige que los faltantes de origen reportados, estén debidamente certificados por una entidad facultada al efecto y si se emite un informe de reclamación en el caso que proceda.

#### En el control de los Activos Fijos Tangibles

1. Garantiza que se utilizan las cuentas establecidas para el control de estos activos, de acuerdo con el rango establecido en el nomenclador de cuentas nacional, y si cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas, análisis, subcontroles, etc., con los saldos de las cuentas controles.
2. Garantiza la realización de pruebas físicas periódicas a las áreas de la entidad y el conteo de todos los medios en existencia, durante cada año, dejando evidencia documental de estos chequeos.  
Asimismo, debe asegurar el registro adecuado de los faltantes y sobrantes detectados y que se instruyan y tramitan expedientes correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, determinándose la responsabilidad material en los casos que proceda.
3. Garantiza que el área de contabilidad participe en la ejecución del conteo físico de estos activos cuando se sustituye al responsable del área, y si existe el documento firmado por el que entrega y recibe.
4. Exige que este firmada el acta de responsabilidad material individual o colectiva por los responsables de la custodia de estos activos.
5. Garantiza que la contabilización de las operaciones de las compras, traspasos, bajas etc., se realiza acorde con la legislación vigente.

6. Exige que las compras de activos a privados se realicen acorde con lo establecido.
7. Garantiza junto con la dirección máxima de la entidad la existencia del control físico de los activos fijos tangibles almacenados hasta ser puestos en uso.
8. Exige que las áreas tengan confeccionado el modelo "control de activos fijos," en el que se detallan los activos bajo la custodia del personal responsabilizado con dicha custodia, controlando la confiabilidad del modelo al confrontarse con los resultados de la prueba física que se señala en el punto siguiente.
9. Realizar prueba física de estos activos, considerando lo siguiente:
  - Extensión del área donde se va a realizar la prueba.
  - Cantidad de activos en el área y a nivel de la entidad.
  - Valor de los activos.
  - Fácil manipulación.
  - Al realizarse esta comprobación, se verifica:
    - Estado técnico y ociosidad.
    - Identificación (chapilla, calcomanía, u otro medio generalmente aceptado),
    - Comparar los resultados de la comprobación física con los activos registrados en los submayores, haciendo constar las diferencias, si las hubiera.
10. Exige que las especificaciones que contienen los equipos, aparecen reflejadas en el documento en el cual se relacionan estos medios.
11. Garantiza que se aplican correctamente las tasas de depreciación por reposición de acuerdo con la legislación vigente.
12. Exige que al efectuarse reparaciones o mejoras así como, reconstrucciones que aumenten el valor de los activos fijos tangibles, y que el tratamiento dado en ambos casos se corresponda con la legislación vigente.
13. Es responsable junto a la máxima dirección de la entidad de que los movimientos de activos entre empresas del organismo y unidades presupuestadas y sus dependencias, se efectúan mediante operaciones de compraventa, acorde con la resolución que norma estos aspectos.
14. Garantiza que no se estén depreciando activos fijos tangibles en explotación, después de haber decursado su periodo de vida útil, y por tanto, estén totalmente depreciados,

15. Exige que el saldo de la cuenta de inversiones en proceso este analizado por obra u objeto de obra, y que estén habilitados los expedientes correspondientes a cada una de ellas.

16. Controla que todas las inversiones terminadas han sido transferidas a la cuenta de activos fijos, manteniendo debidamente depurado y analizado el saldo de las inversiones en proceso.

17. Garantiza que al utilizar materiales con destino a las inversiones, estos se identifiquen con los documentos de salida, la obra u objeto de obra a los cuales se aplican, para poder efectuar correctamente su contabilización.

#### Áreas de responsabilidad

1. Exige que cuando se manden a reparar activos se confeccione un documento que acredite dicha operación, y que este sea firmado por las personas facultadas al respecto.

2. Exige, en caso de existir activos declarados propiedad personal en el área de responsabilidad, que estos estén amparados por los documentos que autoricen su permanencia en ella.

3. Exige que todos los movimientos de estos activos cuenten con los modelos correspondientes, u otro documento que reúna los mismos requisitos, y que estos estén debidamente firmados por el personal autorizado para ello.

4. Exige que se de el destino correcto a los activos dados de baja, fundamentalmente: motos, triciclos, automóviles, camiones, y equipos de posible uso doméstico, en el caso de los vehículos, con dependencia de existir un informe técnico determinando su baja, esta no puede hacerse efectiva hasta tanto no se tenga el documento emitido por las oficinas de registro de vehículos, en el que se certifique que se entregó la chapa y la circulación de este y que por lo tanto causo baja en el citado registro.

5. Exige que exista un expediente técnico para cada vehículo que contenga toda la documentación que sustente: las reparaciones efectuadas, sustitución de partes y piezas, pólizas de seguro, contratos, y resoluciones de autorización de trasposos, entre otras.

6. Exige que el custodio de estos activos efectúa verificaciones físicas para asegurarse de las existencias de estos, de los cuales es responsable.

### Ética Profesional

Lo más importante, lo decisivo, es lograr en nuestros cuadros la mas sólida convención ideológica y la decisión de defender las ideas de la revolución y el socialismo, con cada acción y con cada palabra, y todo cuanto se haga, tiene que partir de esa educación.

Nuestro país tiene la necesidad la necesidad de que sus cuadros y técnicos estudien tenazmente, aspiren a dominar las más modernas y eficientes tecnologías, no descansen en la búsqueda permanente por alcanzar los más altos niveles de excelencia. Esta es una premisa esencial en nuestra lucha por convertir las excepciones en regla.

De la mayor trascendencia, y es necesario reiterarlo, es la actitud, la conducta, la moral que tienen que distinguir siempre a los cuadros de la revolución.

Los directores de contabilidad de las entidades de la educación superior deben tener como guía de su trabajo estos planteamientos, pero además acorde con el código de ética de los cuadros del estado cubano deben cumplir con lo siguiente:

- Ser sincero, no ocultar ni tergiversar jamás la verdad. Luchar contra la mentira, el engaño, la demagogia y el fraude.
- Ser escrupulosamente veraz en los informes que rinden sobre su trabajo, el trabajo de los otros,
- La producción, el cumplimiento de los planes o cualquier otro asunto. Buscar la fuerza en la razón, la sinceridad, la verdad y la conciencia.
- Todo director de contabilidad debe conjugar lo antes planteado con la entrega de los estados financieros, con el cumplimiento de los principios y normas de contabilidad, con la exigencia los que dirigen de que cumplan con el cuidado de los recursos del estado y no permanecer Indolente ante cualquier tipo de violación.
- Cultivar la vergüenza, el honor y la dignidad.
- Fomentar y cumplir la disciplina, el respeto y la lealtad conscientes al partido, a la constitución y demás leyes.
- Educar y practicar la exigencia y el respeto consigo mismo y con los demás
- Ser estrictos cumplidor de los compromisos y de la palabra empeñada.
- Combatir la apatía, la indolencia, el pesimismo, el hipercriticismo y el derrotismo.
- Ser honrado y practicar consecuentemente la crítica y la autocrítica.

- Considerar como actitud dañina el espíritu justificativo, la inacción frente a las dificultades y errores, y la ausencia de iniciativas.
- Saber rectificar buscando soluciones nuevas para problemas nuevos y viejos.
- Mantener una correcta administración de los recursos del estado.
- Entregarse por dentro y con amor al desempeño cabal de la responsabilidad encomendada.
- Velar por el principio de que la corrupción denigra tanto a quien incurre en ella como a quien la tolera.
- Ser discreto y viabilizar la información pública.
- Se exponen estos aspectos del código de ética con el objetivo de que el director de contabilidad, que debe conocerlo en toda su magnitud, se prepare cada vez más como revolucionario y comunista, en el proceso de registro, control, e información económica.

#### Relaciones de trabajo del director de contabilidad.

Es bien conocido por todos que el control interno está directamente relacionado con la contabilidad pues los jefes necesitan estar seguros de la exactitud y confiabilidad de la información contable, esta última debe permitir la toma de decisiones al nivel de la entidad y fuera de ella, en todos los sentidos, por lo cual se infiere que los directores de contabilidad están relacionados con los siguientes factores:

Director máxima de la entidad (rectores, director de empresa u otras entidades) debe ser informado sistemáticamente de los fenómenos económicos que le rodea, independientemente de que debe ser el primero en saber el comportamiento de los gastos que se originan con el fin de garantizar la actividad, de los medios que se disponen y de los cambios que ellos puedan sufrir con cualquier causa.

Junto con el asesor jurídico de la entidad se relaciona con todas las legislaciones que correspondan, sean el organismo, de otros organismos o aquellas conjuntas de estos, acorde con el carácter de cada una de las transacciones económicas propias del desarrollo de la entidad. Ambos son las manos del director de la entidad y en lo fundamental del pueblo, del estado socialista.

Junto con el auditor interno analiza y viabiliza las auditorías internas que se realicen a las diferentes áreas y ambos aseguran las condiciones de trabajo de las auditorías externas e inspecciones. Al detener las auditorías e inspecciones (del área de contabilidad) el director de contabilidad debe profundizar en el alcance y objetivos de éstas, debiendo organizar el personal que responderá antes de el por la atención especializada, manteniéndose atentos al desarrollo del trabajo y asegurando su participación cuando se requiera, de modo que el resultado se correspondan con los hechos ocurridos si en transcurso de la auditoría o inspección se prevén alcances fiscales significativos deben informar de inmediato al nivel máximo de la entidad, preparando los informes aclaratorios pertinentes y actuar de acuerdo con la legislación vigente ante cualquier fenómeno que se presente. Al concluir la auditoría o inspección el director de contabilidad debe establecer las medidas para resolver las diferencias señaladas por los auditores e inspectores y las causas que la originaran, manteniendo un estricto control junto al consejo de dirección para garantizar el cumplimiento de los planes de medidas.

Con los vicerrectores, subdirectores, jefes de departamentos docentes, de áreas productivas o de servicios se vincula con todos los miembros del consejo de dirección, pero no es solo el responsable de los fenómenos económicos, asegura el correcto registro de ellos, informa al consejo de dirección y vela porque las decisiones de este no estén en contradicción con los principios contables y legislaciones vigentes en la esfera económica.

Para que los mecanismos de control interno se cumplan con la objetividad requerida, no se incurra en desviaciones de recursos, mejore la disciplina productiva, de los servicios, social en lo general tienen la responsabilidad del control de los recursos los máximos dirigentes de cada entidad y en sus relaciones con los contadores están en la obligación de hacer cumplir la legislación vigente acorde con los principios y normas de la contabilidad.

La información contable es inviolable en fecha, diariamente deben fluir hacia el área contable los documentos de entrada y salida en almacén, se deben controlar todas las relaciones contractuales que se

originen alrededor de todo recurso económico de la entidad, no puede nadie violar lo establecido por contabilidad para las transacciones económicas y las acciones que se

derivan, incluyendo con mucho énfasis lo relativo a los cobros y pagos, determinante para medir el flujo de efectivo.

Las relaciones con cada uno de los miembros del consejo de dirección deben quedar bien definida en el sistema de contabilidad de la entidad en cuanto a:

- Responsabilidad por el control de los activos fijos tangibles (medios básicos) y del inventario de recursos materiales de todo tipo para cada una de las áreas.
- Responsabilidad por la entrega sistemática de la información contable de cada área.
- Responsabilidad por la certificación técnica de los activos fijos tangibles y de los inventarios de todo tipo que puedan sufrir bajas u otros efectos inherentes a estos (deterioro, mermas, etc.), siguiendo que no se admiten pérdidas ilógicas y sin un responsable.
- Responsabilidad por la ejecución de inversiones y reparaciones capitales con medios propios, y de sus correspondientes certificaciones.
- Responsabilidad de los encargos del control del personal, de todas las actividades y categorías, de eliminar mecanismos engorrosos a la hora de pagar la nómina. Dejándole bien claro que contabilidad registra la nómina mientras que el área de personal debe garantizar el control del movimiento de personal, las pre nóminas de salarios, los subsidios, las vacaciones, los reportes por los días feriados, los descuentos y la elaboración de las nóminas entre otras tareas propias de personal.

Existen relaciones externas a la entidad donde el director de contabilidad está fuertemente vinculado estas son:

- Relaciones con el organismo en cuanto a la entrega en tiempo de la información contable y financiera, con los debidos comentarios acerca del movimiento de los recursos.
- Desarrollo de relaciones de cooperación con la dirección de contabilidad y finanzas del organismo y con los consejos técnicos asesores con el fin de perfeccionar el trabajo metodológico y las visitas de control se hagan más efectivas.

- Relaciones con otras entidades a partir de las transacciones económicas que se originen para el desarrollo de la actividad (compras, ventas, cobros, pagos, ejecución de inversiones y reparaciones capitales), incluidas las del banco.

#### Organización del Trabajo de Contabilidad de acorde con los Principios y Normas.

La organización del trabajo de contabilidad debe corresponderse con las medidas necesarias para lograr calidad en el control interno de los medios económicos, estas son:

1. Establecer líneas claras de responsabilidad.
2. Establecer procedimientos de control para proceder cada tipo de transacción (cada una debe pasar por 4 etapas separadas, debiendo ser: autorizada, aprobada, ejecutada y registrada).

Ejemplo:

- a) El consejo de dirección autorizada las ventas a ejecutar al crédito según las clases de clientes.
- b) El jefe comercial aprueba la venta al crédito por un determinado valor a un cliente específico.
- c) La operación de entrega de los productos o servicios es ejecutada por el empleo del almacén que despacha la mercancía al cliente.
- d) La operación comercial es registrada por el contador en el departamento de contabilidad.

#### 3. Subdivisión de funciones.

Este es quizás el elemento más importante para el logro de un adecuado control interno.

La separación de las tareas limita las posibilidades de fraude y mejora también la exactitud de los registros contables. Este componente crucial, pero con frecuencia descuidado del sistema de control interno, se puede subdividir en 4 partes:

- a) Separación de las operaciones de la contabilidad. La función contable debe estar totalmente separada de los departamentos operativos, con el fin de poder mantener registros objetivos. Por ejemplo, deben ser los inspectores de la calidad de los productos, no los operadores de las máquinas quienes cuenten las unidades productivas en un proceso industrial. Los contadores, no los comerciales, deben llevar los controles de los inventarios.

b) Separación de la custodia de los activos, de los registros de estos en la contabilidad para reducir la tentación y el fraude. El contador no debe manejar efectivo y el cajero no debe tener acceso a los registros contables. Si un empleado efectúa al mismo tiempo el manejo del efectivo y ejecuta las tareas contables pudiera robar efectivo y enmascarar el robo, efectuando un asiento falso en los libros o dejando de efectuar alguna anotación.

Las existencias deben manejarlas empleados del almacén que no realicen trabajos contables. Si se les permite contabilizar las existencias, pudieran robarlas y cancelarlas como en desuso en el sistema de contabilidad computarizada, la persona que tiene la custodia de los activos no deben tener acceso a activos tentadores tales como el efectivo

c) Separación de la autorización de las operaciones, de la custodia de los activos correspondientes. Siempre que sea posible, las personas que autorizan las operaciones no deben manejar el activo relacionado con ellas. Por ejemplo, la misma persona no debe autorizar el pago de la factura de un proveedor y firmar también el cheque para pagar la cuenta. Al tener ambas tareas la persona puede autorizar pagos a personas que no corresponden y después firmar los cheques. Al separarse estas tareas solo se pagan las obligaciones reales.

Las responsabilidades deben asignarse de forma tal que ninguna persona o departamento maneje una transacción completa de principio a fin. Si las funciones se dividen, el trabajo de un funcionario sirve para verificar el de otro.

Las oportunidades de fraude son casi interminables si todos los aspectos de una transacción se concentran en manos de un solo empleado.

#### 4. Realizar auditorías o comprobaciones internas.

No es económicamente factible para los auditores examinar todas las operaciones de un período, por lo que hasta un cierto grado, tienen que confiar en el que el sistema de contabilidad produzca registros contables exactos. Para medir la confiabilidad de la entidad los auditores evalúan su sistema de controles internos, determinan también los puntos débiles del sistema y recomiendan las correcciones, brindando así objetividad en sus informes.

Las auditorías son internas o externas. Los auditores internos deben presentar los informes directamente al director durante el año y auditar diversos segmentos de la

organización, mientras que los auditores externos son completamente independientes de la entidad, siendo empleados de una firma de contadores públicos o de un encargo superior administrativo o estatal que audita las empresas en conjunto.

Un auditor puede encontrar que un empleado tiene al mismo tiempo tareas de manejo del efectivo y de contabilización del mismo o puede darse cuenta de que una escasez de efectivo fue producto de esfuerzos insuficientes al cobrar cuentas de clientes. Las recomendaciones de los auditores ayudan a las entidades a operar sin problemas de los auditores ayudan a las entidades a operar sin problemas y en forma económica.

#### 5. Diseño adecuado de documentos y registros.

Existe una amplia variedad en los documentos y los registros, desde documentos primarios como es el caso de las facturas de ventas y las ordenes de compras, hasta la confección de registros especiales y submayores. Los registros y documentos comerciales (órdenes de compra o de entrega, facturas, informes de recepción) deben ser cuidadosamente diseñados por ejemplo: Los registros contables aceleran el flujo del trabajo rutinario de oficina y mejoran la eficiencia.

Los documentos deben estar prenumerados (una falla en el orden consecutivo atrae la atención hacia el documento faltante).

La numeración previa de los recibos por venta de contado desalienta el fraude por parte de los cajeros debido a que el original que se conserva en contabilidad, en el que se relaciona el importe de la venta, se puede verificar contra el importe real del efectivo y descubrirse la falta del documento numerado por cuya desaparición responderá el cajero si los recibos no están previamente numerados, el cajero puede destruir la copia y quedarse con el importe de la venta de contado, pero si los recibos están prenumerados se puede determinar con facilidad la numeración de la copia faltante.

#### 6. Las computadoras y el control interno.

Las computadoras tienen efectos tanto positivos como negativos sobre el control interno. Del lado positivo, su rapidez de operación y alta confiabilidad aumentan la eficiencia del registro, del lado negativo, los sistemas de computación son menos flexibles que los sistemas manuales. Las computadoras pueden recibir información en solo un formato programado, mientras que los seres humanos pueden procesar la información aunque sea apenas legible.

El control interno efectivo es tan importante en los sistemas de computación como lo es en los sistemas manuales. Por ejemplo, considérese el caso de la separación de tareas, por lo que no se debe permitir a los programadores operar físicamente las computadoras. Para evitar fraudes, ninguna persona debe tener el control completo sobre el diseño del sistema, la programación y la operación de las máquinas.

#### El sistema de contabilidad.

Es la base fundamental de todo el proceso organizativo al referirse por los principios y normas de la contabilidad, es la combinación del personal, del registro y procedimientos que usa una entidad para cumplir con sus necesidades de información financiera.

Debido a que cada entidad tiene características diferentes, cada uno debe diseñar su sistema de contabilidad y someterlo a la evaluación correspondiente.

Para administrar y evaluar la eficiencia del trabajo, todos los cuadros deben tener una comprensión básica de los subsistemas que componen el sistema de contabilidad, este es el pegamento que mantiene unidas las diversas partes de una entidad, ayudando a los que administran a cumplir con sus responsabilidades.

El sistema contable se debe diseñar acorde con las metas y estructuras organizativas de la entidad, identificando las necesidades de información de la administración, detallando las tareas de procesamiento de la información, considerando el personal técnico disponible, los documentos a producir, los medios y equipos que se utilizarán de acuerdo con el nivel de automatización de la contabilidad.

La fuente de información para el sistema de contabilidad esta soportada en documentos primarios que requieren de una elevada calidad en su organización para poder cumplir con los principios y normas de la contabilidad (este o no automatizado el sistema), todos los documentos, facturas cheques, vales de salidas, recepciones, etc., exigen responsabilidad en su manejo, de ello depende el éxito del sistema de contabilidad.

De acuerdo con lo expresado son evidentes los máximos responsables del diseño del sistema de contabilidad adecuado a la entidad, donde este debe ofrecer control, compatibilidad, flexibilidad y un adecuado registro de los gastos, de forma tal que permita detener costos, medir eficiencias y tomar decisiones eficaces.

Anexo # 4:

Contenido de Trabajo.  
Técnico en Gestión Económica: Cobros y Pagos.

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones diarias.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar las facturas en el registro habilitado al efecto.</li> <li>2. Contabilizar las recepciones de facturas de servicios en Moneda Nacional y Divisa.</li> <li>3. Contabilizar los pagos de compras y servicios.</li> <li>4. Cargar las tarjetas magnéticas de combustible.</li> </ol>	<p>Mensualmente.</p> <p>Mensualmente.</p> <p>Mensualmente.</p> <p>Mensualmente.</p>
2. Actualización documentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizados los expedientes de los proveedores, conciliando sus saldos con el Submayor de Cuentas por pagar. Para ello es importante imprimir el Submayor. (Cuentas 410 y la 146, 421 de Activos Fijos).</li> <li>2. Cuadre del Submayor de Contabilidad con el Módulo de Cuentas por pagar (Módulo de Finanzas).</li> <li>3. Determinar las edades de las cuentas por pagar, entregando la información al Especialista Principal, para enviarla al Ministerio.</li> </ol>	<p>Antes del Días 10 de cada mes, por cada cuenta Control.</p> <p>Mensualmente.</p> <p>Mensualmente.</p>
3. Conciliaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar conciliaciones con los proveedores, sobre las facturas pagadas o pendientes de pago.</li> <li>2. Realizar conciliaciones con la Poligráfica Félix Varela y ENPSES</li> </ol>	<p>Mensualmente.</p> <p>Mensualmente.</p>
4. Pagos anticipados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado los submayores de pagos anticipados.</li> </ol>	<p>Mensualmente.</p>
5. Relación con otros puestos de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Especialista Principal</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir las actividades que oriente.</li> </ul> </li> <li>2. <u>Especialista de Finanzas</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar en el registro de pagos las operaciones del mes.</li> <li>- Pagar recepciones de servicios y compras.</li> </ul> </li> <li>2. <u>Especialista Nóminas (Encargada del Combustible)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilizar la asignación y consumo del combustible</li> </ul> </li> </ol>	<p>Permanente</p> <p>Mensualmente.</p> <p>Mensualmente.</p>

	en el sistema informático.	Mensualmente.
6. Relación con otros puestos de trabajo.	<u>Caja Central</u> – Entrega de documentación y tarjetas magnéticas para su cargue.	Cuando Proceda (Mantener exquisito Control).
7. Archivo de Factura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener Organizado el archivo con su catálogo de códigos.</li> <li>2. Poner el cuño PAGADO a las facturas que ya hayan sido pagadas.</li> <li>3. Archivar las facturas en el expediente correspondiente de MN ó CUC.</li> <li>4. Archivo de los contratos en orden consecutivo.</li> </ol>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>
8. Cuadros	1. Realizar el cuadro de operaciones.	Fin de mes.

Anexo #5:

Contenido de Trabajo.

Especialista en Nóminas: Estipendios, CSIJ, Trabajadores Sociales y Combustible.

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones Primarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibir y Revisar los Listados provisionales de alumnos por carreras y años.</li> <li>– Recibir y revisar los listados oficiales para la confección de las nóminas, (Original y Copias) (Modelo EST-4), según Instrucción del Director de Economía.</li> </ul>	<p>20 septiembre /20XX</p> <p>1-10 de octubre</p>
2. Base de Datos Estipendio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Confección de las nóminas para el pago de estipendios y subvenciones.</li> <li>– Ingresar al Sistema las cuentas que serán afectadas en la confección de la nómina (cada estudiante es una cuenta).</li> <li>– Actualizar las Bajas y Altas en Sistema, teniendo en cuenta el modelaje y documentación soporte establecidos.</li> </ul>	<p>10-15 de octubre</p> <p>10-15 de octubre</p> <p>10-15 de cada mes.</p>
3. Relación con otros puestos de trabajo.	<p>1. <u>Especialista principal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Informar al Director de Economía sobre cualquier anomalía detectada en los reintegros.</li> </ul> <p>2. <u>Caja Central:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Extracción del dinero del Banco y entrega a las Facultades.</li> <li>– Depositar el Reintegro de Estipendio.</li> <li>– Confección del Modelo Soporte de Reintegro.</li> </ul> <p>3. <u>Especialista Contabilidad Nóminas de Salario.</u></p> <p>Participa en la confección de las nóminas de Trabajadores Sociales, CSIJ, como espectador.</p>	<p>1-4 de cada mes.</p> <p>19-20 de cada mes</p> <p>25-26 de cada mes.</p> <p>15-26 de cada mes</p>

4. Relación con otras áreas.	<p><u>Facultades y Sedes Universitarias Municipales (CUM)</u></p> <p>Actualización de los listados de estudiantes, mediante modelo de altas y bajas (Modelo EST-1 y EST-2).</p> <p>Entrega por las Facultades de los modelos de reclamaciones de estipendios del mes anterior. (Modelo EST-3).</p> <p>Realización del pago a los estudiantes.</p> <p>Realizar reintegro en fecha señalada en documento de la nómina y que no puede exceder los 5 días posteriores a la extracción del efectivo.</p> <p>Confección del Modelo de Reintegro de Estipendio.</p>	<p>1-10 de cada mes</p> <p>1-10 de cada mes.</p> <p>20-25 de cada mes</p> <p>24- 25 de cada mes</p> <p>24- 25, fecha máxima 26 de cada mes.</p>
5. Relación con otras áreas	<p><u>Facultades y Sedes Universitarias Municipales (CUM)</u></p> <p>Entrega por las Facultades de la actualización de los listados de estudiantes, mediante modelo de altas y bajas (Modelo EST-1 y EST-2).</p> <p>Entrega por las Facultades de los modelos de reclamaciones de estipendios del mes anterior. (Modelo EST-3).</p> <p>Realización del pago a los estudiantes.</p> <p>Realizar reintegro en fecha señalada en documento de la nómina y que no puede exceder los 5 días posteriores a la extracción del efectivo.</p>	<p>1-10 de cada mes</p> <p>1-10 de cada mes.</p> <p>20-25 de cada mes</p> <p>24- 25 de cada mes.</p>
6. Controles	<p>Garantizar que los cobros autorizados tengan correctamente llenado el Modelo de Autorización de Cobro (Modelo EST-5).</p> <p>Revisar la documentación exigida en el momento de reintegro y que todas tengan la información requerida</p>	<p>20-25 de cada mes.</p> <p>Momento del reintegro</p>
7. Programadas	<p>Reunión trimestral de la Comisión de Subvenciones de cada Facultad para analizar la marcha de esta actividad.</p> <p>Realizar controles sorpresivos para la verificación de las nóminas contra los listados oficiales de los años y carreras</p>	<p>Octubre, enero, abril, julio</p> <p>Mensualmente</p>
8. Sistema Informático ASSETS NS	<p>Registrar en comprobantes abierto del Incentivo para estímulo a trabajadores. (Utilizando cuentas informativas).</p> <p>Registrar en comprobantes abiertos el consumo de Combustible.</p>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>

Continuación Anexo # 5

9. Otras Actividades	Archivar las Nóminas destacando en cada una de ellas el Número de Cheque con que se paga, la causa del Reintegro (C/D ó S/D, y la fecha del Reintegro.) Archivo de las Reclamaciones de estipendios por Centros de Costo. Archivo de los comprobantes de consumo de Combustibles. (Asignándole codificación.)	Mensualmente.  Mensualmente.  Mensualmente
10. Cuadros	Realizar los cuadros de las operaciones del Período.	Fin de mes.

Anexo #6:

Contenido de Trabajo.  
Especialista Cobros y Pagos en Divisa.

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones diarias.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar las facturas en el Registro habilitado al efecto.</li> <li>2. Contabilizar las recepciones de facturas de servicios en Moneda Nacional.</li> <li>3. Contabilizar los pagos de compras y servicios.</li> </ol>	<p>Cuando Proceda.</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>
2. Actualización documentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizados los expedientes de los proveedores, conciliando sus saldos con el Submayor de Cuentas por pagar. Para ello es importante imprimir el Submayor. (Cuentas 410 y la 146, 421 de Activos Fijos).</li> <li>2. Cuadre del Submayor de Contabilidad con el Módulo de Cuentas por pagar (Módulo de Finanzas).</li> <li>3. Determinar las edades de las Cuentas por pagar, entregando la información al Especialista Principal, para enviarla al Ministerio.</li> </ol>	<p>Antes del Días 10 de cada mes, por cada cuenta Control.</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>
3. Conciliaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar conciliaciones con los proveedores, sobre las facturas pagadas o pendientes de pago.</li> </ol>	Mensualmente.
4. Pagos anticipados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mantener actualizado los Submayores de Pagos Anticipados.</li> </ol>	Mensualmente.
5. Archivo de Factura.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener Organizado el archivo con su catálogo de códigos.</li> <li>2. Poner el cuño PAGADO a las facturas que ya hayan sido pagadas.</li> <li>3. Archivar las facturas en el expediente correspondiente de MN ó CUC.</li> <li>4. Archivo de los contratos en orden consecutivo.</li> </ol>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>
6. Sistema ASSETS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en comprobantes automáticos, mediante el Módulo Finanzas. los Ingresos en el Sistema.</li> <li>2. Registrar en Comprobante Abierto el Sistema los Depósitos en Divisa.</li> <li>3. Registrar en Comprobante abierto la Solicitud de divisa.</li> <li>4. Registrar la Asignación de Divisas en Comprobante abierto.</li> <li>5. Registrar el Financiamiento en Divisa.</li> <li>6. Registrar la Ejecución en divisa, mediante comprobante abierto.</li> <li>7. Realizar mediante el Módulo de Finanzas los pagos de las Recepciones realizadas.</li> </ol>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>

	8. Registrar en Comprobante abierto el Contravalor a pagar y a cobrar.	Mensualmente
7. Sistema Informático Control Financiero de Divisa WEB de Operaciones en Divisa.	1. Registrar todas las operaciones del mes, con el objetivo de brindar la información económica donde se refleje el Gasto de cada Financiamiento, brindándole la posibilidad al Responsable de cada Financiamiento de conocer la cantidad asignada, para que el mismo realice su solicitud de divisa al Rector.	Mensualmente
8. Controles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar el Registro de Ingresos.</li> <li>- Actualizar los controles de Disponibilidad Financiera.</li> <li>- Actualizar el Registro financiero de asignaciones en Divisa.</li> <li>- Actualizar el Registro de Pagos (compras y servicios).</li> <li>- Realizar las Conciliaciones de operaciones.</li> <li>- Realizar los Depósitos en Divisa.</li> <li>- Actualizar el Registro de Ejecución por destino de la Divisa.</li> <li>- Controlar la Disponibilidad en Divisa por Financiamiento o actividad.</li> <li>- Actualizar el Control de Anticipos en divisa Invisible.</li> <li>- Actualizar el Registro de Solicitud de Divisa Emitida.</li> </ul> <p>(Estado de Cuenta)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar el Registro del Contravalor a Cobrar y a Pagar.</li> </ul>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>1-10 de cada mes</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>
9. Relación con otros puestos de trabajo.	<p>1. <u>Especialista principal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir cualquier actividad que le oriente.</li> </ul> <p>2. <u>Caja Central:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extracción del dinero del Banco.</li> <li>- Depositar de Efectivo por concepto de Ingresos.</li> <li>- Recogida de Información Contable Banco Financiero Internacional.</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Cuando Proceda.</p> <p>0-24 horas después de Depositado.</p> <p>Siempre que se vaya al Banco.</p>
9. Relación con otros puestos de trabajo.	<p><u>Especialista de Finanzas.</u></p> <p>Depuración del contravalor a cobrar.</p> <p>Pago del contravalor del organismo central.</p> <p>Realización de los depósitos en divisa.</p>	1-10 de cada mes cuando proceda.
10. Cuadros	Realizar el cuadro de operaciones.	Fin de mes.

Anexo #7:

Contenido de Trabajo.

Especialista en Gestión Económica: Finanzas y Ejecución Presupuestaria.

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones diarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codificar, pasar al registro y contabilizar los pagos.</li> <li>- Control de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>- Control de Ejecución del Presupuesto.</li> <li>- Confección del Modelo de Depósito en Divisa.</li> <li>- Cuadre de las nóminas con la Solicitud de Fondos.</li> </ul>	Mensualmente Cuando Proceda 1-10 de cada mes
2. Pago de salario y Vacaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportar al Presupuesto del Estado la Contribución a la Seguridad Social en el tiempo establecido.</li> <li>- Aportar el Impuesto del transporte terrestre.</li> </ul>	1-10 de cada mes. Cuando proceda.
3. Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar el Registro de control de recursos, presupuestos para salarios, otros gastos, inversiones y actividad seleccionada por cada epígrafe.</li> <li>- Actualizar el Registro de Pagos.</li> <li>- Actualizar el Registro de pagos Anticipados.</li> </ul>	Mensualmente
4. Sistema ASSETS NS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilizar el Registro de Pagos Directos.</li> <li>- Pasar los pagos al Sistema.</li> </ul>	Mensualmente
5. Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo de los Modelos de Reintegro de Salario y vacaciones, Subsidios, Y Estipendios.</li> </ul>	Mensualmente
6. Revisión de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de Facturas en Divisa para proceder a su contabilización.</li> <li>- Recepción de facturas en Moneda Nacional para proceder a su contabilización.</li> <li>- Revisión de la documentación a pagar por ejecución del Proceso Inversionista.</li> </ul>	Mensualmente
7. Relación con otras áreas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Inventario</li> <li>- Revisión de los documentos que pasan a nuestro departamento.</li> </ul>	Cuando proceda

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

Continuación Anexo # 7

8. Programadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar al Ministerio estado de Ejecución del Presupuesto. 1ro. al 8vo. Día de cada mes. Según Plan del área. 1ro. al 8vo. Día de cada mes. Según Plan del área.</li><li>- Participar en la elaboración de los análisis económicos.</li><li>- Cooperar con los programas de auditoría Interna.</li></ul>	Mensualmente  Mensualmente
9. Conciliaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efectuar conciliaciones bancarias.</li></ul>	Mensualmente
10. Cuadros	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar los cuadros de operaciones.</li></ul>	Fin de mes.

Anexo #8:

Contenido de Trabajo.  
Especialista en Nóminas: Pagos

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones Primarias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro en sistema de la información propiciada por las Sedes Universitarias (Reporte del Pago).</li> <li>2. Registro en sistema de la información propiciada por las Sede Central (Reporte del Pago).</li> <li>3. Confección e impresión de las Prenóminas</li> <li>4. Revisión de las Prenóminas de conjunto con los Técnicos o Especialistas de cada área.</li> <li>5. Liquidación de 9.09 % de los trabajadores que causen baja.</li> <li>6. Archivar las Prenóminas por meses.</li> <li>7. Impresión de las nóminas.</li> <li>8. Exportar las Solicitudes de Fondo.</li> <li>9. Realizar los cuadros correspondientes.</li> <li>10. Entrega de las Nóminas al Departamento de Contabilidad.</li> <li>11. Imprimir y entregar al Departamento de Contabilidad del Submayor de vacaciones.</li> </ol>	<p>20 - 25</p> <p>26 - 30</p> <p>1 -10 de cada mes.</p> <p>1 -10 de cada mes.</p>
2. Sistema Informático ASSETS NS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con todos los Informes y reportes del Módulo. Módulos: Personal y Nóminas</li> </ol>	Diariamente
3. Relación con otros puestos de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Director de Cuadros y Recursos Humanos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Máximo responsable de la información que se registra en el Sistema de Personal y Nóminas.</li> </ul> </li> <li>2. <u>Especialista Principal</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumplir con las actividades que oriente.</li> </ul> </li> </ol>	Mensualmente
3. Relación con otros puestos de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <u>Especialista de Subsidios y Maternidad</u></li> <li>4. Brinda información para la confección de las nóminas.</li> <li>5. <u>Especialista de Tarjetas de salario</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Toda la información referente al salario de los trabajadores, registrada por el Especialista de Pagos, pasará directamente a las Tarjetas de salario.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente.</p>

Continuación Anexo # 8

4. Relación con otros departamentos	<p>6. <u>Departamento de Contabilidad</u></p> <p><u>Especialista principal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del pago de la información registrada en las nóminas.</li> </ul> <p>7. <u>Especialista de Finanzas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadre de las nóminas con la Solicitud de Fondo.</li> <li>- Entrega de las Nóminas a la Caja Central para que sea realizada la distribución del efectivo a extraer.</li> <li>- Entregar las nóminas a las Sedes Municipales utilizando los registros habilitados al efecto.</li> <li>- Recogida de la nómina una vez realizado el pago, así como los documentos (Estados de Disponibilidad y de Ejecución del Presupuesto por Concepto de Egresos.)</li> </ul>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Permanente</p> <p>Mensualmente</p>
4. Relación con Departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y revisión de toda la documentación relacionada con la nómina.</li> </ul> <p>Verificaciones y supervisión del Proceso de pago en la Sede Central y fundamentalmente en las SUM.</p> <p>8. <u>Especialista de Finanzas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadre de las nóminas con la Solicitud de Fondo.</li> </ul> <p>9. <u>Especialista Contabilidad Nóminas de salario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa en la Confección de las Nóminas como exportador.</li> <li>- Participa en el cuadro de las nóminas con la Solicitud de Fondo.</li> <li>- Poner cuño a la nómina, presillarlas bien, separar las nóminas en tres grupos: Sede Central, SUM y Cultura Física.</li> <li>- Entrega de las Nóminas a la Caja Central para que sea realizada la distribución del efectivo a extraer.</li> <li>- Entregar las nóminas a las Sedes Municipales utilizando los registros habilitados al efecto.</li> <li>- Recogida de la nómina una vez realizado el pago, así como los documentos (Estados de Disponibilidad y de Ejecución del Presupuesto por Concepto de Egresos.)</li> <li>- Control y revisión de toda la documentación relacionada con la nómina.</li> </ul>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>1-10 Después del reintegro, al quinto (5) día hábil después de la extracción del efectivo para el pago. Según planificación anual.</p>

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la  
Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

Continuación Anexo # 8

<p>4. Relación con otros Departamentos.</p>	<p>Verificaciones y supervisión del Proceso de pago en la Sede Central y fundamentalmente en las CUM.</p> <p><u>Sedes Universitarias municipales</u></p> <p>Entrega del Reporte de Pago.</p> <p><u>Facultades y áreas no docentes</u></p> <p>Entrega del Reporte de Pago.</p>	<p>20 - 25</p> <p>26 - 30</p> <p>26-30</p>
---	---	--

Anexo #9:

Contenido de Trabajo.

Especialista en Gestión Económica: Maternidad y Subsidios

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones Primarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Confección de las planillas de créditos.</li> <li>– Ubicar en archivo pasivo, los modelos de maternidad, Resolución 22 y Certificados médicos.</li> <li>– Entregar a la Dirección del Departamento de la documentación soporte de la información procesada por el banco y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>– Imprimir la nómina de maternidad en Excel para presentarla al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, además de acuñarla, y firmarla la especialista, teniendo en cuenta el salario Pico<sup>33</sup> y Salario Entero<sup>34</sup>.</li> </ul>	<p>Diariamente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>
2. Sistema Informático ASSETS NS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Módulo de Personal y Nóminas</li> <li>– Realizar y registrar los cálculos en sistema para llegar al salario promedio.</li> </ul>	Mensualmente
3. Cierres	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El cierre de la maternidad se hace con el objetivo de llevar a tiempo los modelos de reintegro para recuperar ese efectivo. Pasados los 10 (diez) primeros días del mes la recuperación del efectivo no procede.</li> </ul>	el día 29 de cada mes

<sup>33</sup> Se paga la Resolución 22 para determinados días. Ejemplo: Del 1 al 13 del mes y año XX, del 1 al 6 de cada mes.

<sup>34</sup> Se paga la Resolución 22 para el mes completo del 1 al 24 del mes y año XX.

Anexo #10:

Contenido de Trabajo.  
Especialista en Nóminas: Tarjetas de salario.

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones Primarias	1. Registrar toda la información de los trabajadores solicitada en el modelo de Certificación de Años de Servicios y salarios devengados. (SNC- 1-25).	Mensualmente
2. Sistema Informático ASSETS NS.	1. Trabajar con todos los Informes y reportes del Módulo. Módulos: Personal y Nóminas	Mensualmente
3. Relación con otros puestos de trabajo.	1. <u>Director de Cuadros y Recursos Humanos</u> – Máximo responsable de la información que se registra en el Sistema de Personal y Nóminas.	Permanente
	2. <u>Especialista Principal</u> – Cumplir con las actividades que oriente.	
	3. <u>Especialista de Subsidios y Maternidad</u> – Brinda información para la confección de las nóminas.	Mensualmente
	4. <u>Especialista de Pagos</u> – Toda la información referente al salario de los trabajadores, registrada por el Especialista de Pagos, pasará directamente a las Tarjetas de salario.	Mensualmente
		Mensualmente
Relación con otros Departamentos.	1. <u>Departamento de Contabilidad</u> – <u>Especialista principal</u> Responsable del pago de la información registrada en las nóminas.	Permanente

Anexo #11:

Contenido de Trabajo.  
Especialista Retenciones y Proyectos

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones diarias.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los Expedientes de los Proyectos (entradas y gastos).</li> <li>2. Recoger el 643 Créditos Sociales y Retenciones en el banco</li> </ol>	Mensualmente
2.Actualización documentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuadre del Submayor de Retenciones con los 643 Créditos Sociales entregados por el Banco.</li> <li>2. Entrega del Cuadre Oficial para proceder al pago de las Retenciones.</li> <li>3. Mantener actualizado los Expedientes de clientes y conciliar mensualmente y conciliar mensualmente sus saldos con contabilidad vigilando el vencimiento de los mismos.</li> </ol>	<p>Antes del Día 10 de cada mes</p> <p>1-10 de cada mes</p> <p>Mensualmente</p>
3.Conciliaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar conciliaciones con la Sucursal bancaria, para aclarar las deficiencias que se detecten.</li> </ol>	Mensualmente.
4.Archivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar el Submayor de Retenciones.</li> </ol>	Mensualmente
5.Sistema ASSETS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en Comprobante abierto los créditos sociales.</li> <li>2. Registrar en la contabilidad los gastos por proyectos Científicos.</li> <li>3. Contabilización del Decreto 91.</li> <li>4. Contabilización del Préstamo estudiantil.</li> </ol>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Cuando proceda.</p>
6. Controles.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los préstamos estudiantiles y decreto 91 por deudores.</li> </ol>	Controles.
7. Relación con otros puestos de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Especialista Principal</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir cualquier actividad que le oriente.</li> </ul> </li> <li>2. <u>Caja Central:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depositar de Efectivo a reintegrar por concepto de un mal descuento.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Permanente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Cuando Proceda</p>

7.Relación con otros puestos de trabajo.	<p>3. <u>Especialista de Finanzas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tributación al registro de Pagos, mediante el Pago de las Retenciones.</li> </ul> <p>4. <u>Especialista nóminas Estipendio.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que sean contabilizados en la nómina correctamente los préstamos estudiantiles.</li> </ul> <p>5. <u>Especialista Nóminas Salario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que sea descontado correctamente en nómina el Decreto 91.</li> </ul>	<p>1-10 de cada mes.</p> <p>1-10 de cada mes.</p> <p>1-10 de cada mes</p> <p>1-10 de cada mes</p>
8.Relación con otras áreas	<p>1. <u>Dirección de recursos Humanos</u></p> <p><u>Departamento de Nóminas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de confección de la nómina, verificando que se realicen los descuentos correctamente.</li> </ul>	<p>1-10 de cada mes.</p>
9.Cuadres	<p>1. Realizar el cuadro de operaciones.</p>	<p>Fin de mes.</p>

Anexo #12:

Contenido de Trabajo.  
Especialista en Contabilidad: Inventarios.

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones diarias. Sistema ASSETS NS. Módulos de Inventario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmar recepciones.</li> <li>2. Realizar devoluciones de recepciones.</li> <li>3. Registrar las transferencias entre almacenes.</li> <li>4. Realizar ajustes de inventarios.</li> <li>5. Trabajar con Submayor de Productos.</li> </ol>	Diariamente cuando proceda.
2. Relación con otros puestos de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Especialista principal</u> Cumplir las actividades que oriente.</li> </ol>	Permanente
3. Relación con otros de Departamentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Facultades, áreas no docentes y Sedes Universitarias</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Entrega de facturas de compras.</li> </ul> </li> <li>2. <u>Dirección de A.T.M.</u> <u>Especialista Recepciones Preassets</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recepciona la entrada que todos los productos a los almacenes centrales.</li> </ul> </li> <li><u>Almaceneros</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cuadre del almacén.</li> <li>– Realizar inventarios al 10 % del total de productos.</li> </ul> </li> </ol>	<p>1-10 de cada mes</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Diario</p> <p>Mensualmente</p>
4.Registros 4.Registros	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar de vales de salida por trimestres.</li> <li>2. Archivar las Actas de los inventarios realizados a cada almacén, anexando los listados de los productos inventariados.</li> </ol>	<p>Diariamente</p> <p>Mensualmente</p>
5.Cuadros Contables	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuadrar los almacenes con el módulo Inventario.</li> <li>2. Realizar el cuadro de las del Módulo de Inventario con el Módulo de Contabilidad.</li> </ol>	<p>Diariamente</p> <p>Fin de mes.</p>

Anexo #13:

Contenido de Trabajo.  
Técnicos en Gestión Económica: Útiles y Herramientas

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones diarias.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez clasificada la recepción del activo fijo como útiles y herramientas, y confirmada, pasa automáticamente al Módulo de Útiles y Herramientas, cuando se confirme el vale de salida.</li> <li>Registrar la baja del útil y herramientas.</li> </ol>	Diariamente cuando proceda.
2. Sistema ASSETS NS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar Traslados Internos.</li> <li>Dar Altas y Bajas en Módulo de Útiles y Herramientas. Módulos de Útiles y Herramientas</li> </ol>	Diariamente cuando proceda
3. Relación con otros puestos de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Especialista principal</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las actividades que oriente.</li> </ul> </li> <li><u>Especialista de Verificaciones de Activos Fijos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informa del estado de los medios en cada área, reportando sobrantes o faltantes en los casos que procedan.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Permanente</p> <p>Mensualmente</p>
4. Relación con otros Departamentos	<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Departamento de Contabilidad</u> <u>Facultades, áreas no docentes y Sedes Universitarias</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de los medios destinados a cada una de ellas.</li> </ul> </li> <li><u>Dirección de A.T.M.</u> <u>Especialista de Recepciones Preassets</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la entrada de Activos Fijos.</li> </ul> </li> </ol>	<p>1-10 de cada mes</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Diariamente</p>
5. Actividades Programadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de los Modelos CP 6 Reporte de Actualización de los Medios en Uso (Herramientas, utensilios y similares).</li> <li>Archivar los CP6 en el expediente habilitado para los modelos de cada área.</li> </ul>	<p>Trimestralmente</p> <p>Trimestralmente</p>
6. Otras Actividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>De existir problemas cuando se realicen las verificaciones de Activos Fijos, el Especialista o Técnico debe participar en la solución de estos, de conjunto con el inventarista, y la persona responsable del área en que se detecte la deficiencia.</li> </ol>	Cuando proceda.
7. Cierre de mes	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el cierre mensual del Módulo de Útiles y Herramientas.</li> </ol>	Fin de mes

Anexo # 14:

Contenido de Trabajo.  
Técnicos en Gestión Económica: Activo Fijos

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones diarias.	<p>1. <u>Recepciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de Facturas con su respectivo informe de recepción (IR), y documentación soporte.</li> <li>- Entrega del Informe de Recepción original y Factura al Departamento de Contabilidad para procesarlos en la ONAT.</li> </ul> <p>2. <u>Vales de Salida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los Vales de Salida y Modelos de Movimientos de Activos Fijos, entregados por la Dirección de A.T.M. al Departamento de Control de Inventario.</li> </ul> <p>3. <u>Bajas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los datos del Dictamen Técnico enviado por la Dirección de Mantenimiento Especializado, que deben coincidir con los datos en Módulo de Activos Fijos: Descripción de Activo Fijo, Clasificación contable, Valor y Área.</li> </ul> <p>4. <u>Traslados Internos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y revisión de la carta de Movimiento de Activo Fijo.</li> <li>- Confección del Modelo de Movimiento de Activo Fijo con todos los datos requeridos.</li> <li>- Una vez firmado por los Jefes de áreas, los modelos de Movimiento de Activos Fijos, se procede a realizar el Traslado Interno en el Módulo de Activos Fijos.</li> </ul>	<p>Diariamente cuando proceda.</p> <p>Diariamente cuando proceda.</p> <p>Diariamente cuando proceda.</p> <p>Diariamente cuando proceda.</p>
2. Sistema ASSETS NS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmar recepciones de Activos Fijos en Módulo de Inventario.</li> <li>- Realizar Traslados Internos.</li> <li>- Dar Altas y Bajas en Módulo de Activos Fijos.</li> </ul> <p>(Módulos de Inventario y Activos Fijos).</p>	<p>Diariamente cuando proceda</p>

Continuación Anexo # 14

3.Relación con otros puestos de Trabajo	<p>1. <u>Especialista principal</u> Cumplir las actividades que oriente.</p> <p>2. <u>Especialista de Verificaciones de Activos Fijos</u> Informa del estado de los medios en cada área, reportando sobrantes o faltantes en los casos que procedan.</p> <p>3. <u>Especialista de Útiles y Herramientas</u> Verifica el registro de los Útiles y Herramientas, una vez confirmados los vales de salida del almacén, en sistema informático.</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Mensualmente</p>
4.Relación con otros de Departamentos.	<p>1. <u>Facultades, áreas no docentes y Sedes Universitarias</u> – Control de los medios destinados a cada una de ellas.</p> <p>2. <u>Dirección de A.T.M.</u> <u>Especialista Recepciones PREASSETS</u> – Recepciona la entrada que todos los productos a los almacenes centrales.</p>	<p>1-10 de cada mes</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>
5.Actividades Programadas	<p>1. Realizar inventarios, trimestralmente de todos los Activos Fijos que se encuentran en los almacenes centrales de A.T.M.</p>	<p>Según planificación del área.</p>
6.Otras Actividades	<p>2. De existir problemas cuando se realicen las verificaciones de Activos Fijos, el Especialista o Técnico debe participar en la solución de estos, de conjunto con el inventarista, y la persona responsable del área en que se detecte la deficiencia.</p>	<p>Cuando proceda.</p>
7. Cuadros Contables.	<p>1. Realizar el cuadro de las siguientes cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 240 04 Activo Fijo Tangible en Explotación. Tomado de referencia a los análisis 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, y 08.</li> <li>– 240 05 Activos Fijos Tangibles en Almacén Tomado de referencia a los análisis 03, 04, 05, 06, y 07.</li> <li>– 240 06 Activos Fijos Tangibles Ociosos. Tomado de referencia a los análisis 03, 04, 05, 06, y 07.</li> <li>– 187 01 Útiles y Herramientas en Almacén. Tomando como referencia los análisis 01 y 02 y subanálisis 15 para ambos casos:</li> <li>– 187 01 01 15 Accesorios de Activos Fijos. en Moneda Nacional</li> <li>– 187 01 02 15 Accesorios de Activos Fijos. en Pesos convertibles.</li> <li>– 375: Depreciación de Activos Fijos.</li> </ul>	<p>Fin de mes.</p> <p>Fin der mes.</p> <p>Fin de mes.</p>

Continuación Anexo # 14

8.Cierre de mes	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Después de realizado los cuadros correspondientes de las cuentas que afecten a las cuentas de Activos Fijos se realiza el cierre mensual del Almacén de Activos Fijos, mediante los Módulos Contabilidad e Inventario.</li><li>2. Realizar los cierres del Módulo Inventario y de A. Fijos.</li></ol>	Fin de mes
-----------------	--	------------

Anexo #15:

Contenido de Trabajo.

Técnicos en Gestión Económica: Verificación de Activo Fijos.

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones diarias.	2. Verificar la existencia de los Activos Fijos Tangibles en cada una de las áreas del centro.	Según lo establecido en Plan de Trabajo.
2.Sistema ASSETS NS. Módulos de Inventario y Activos Fijos	1. Verificar el estado actual de los medios básicos según se realicen los inventarios en las áreas, en el Módulo de Activos Fijos. 2. Imprimir los Modelos 316 de cada área para realizar el inventario e las mismas.	Diariamente cuando proceda Mensualmente
3.Relación con otros puestos de Trabajo	1. <u>Especialista principal</u> – Cumplir las actividades que oriente. 2. <u>Especialista de Útiles y Herramientas</u> – Verifica el registro de los Útiles y Herramientas, una vez confirmados los vales de salida del almacén, en sistema informático. 3. <u>Especialista de Activos Fijos</u> – Registra en sistema informático la entrada y salida de cada Activo Fijo.	Permanente  Mensualmente  Mensualmente
4.Actividades Programadas  4.Actividades Programadas	– Realizar inventarios, trimestralmente de todos los Activos Fijos que se encuentran en los almacenes centrales de A.T.M. – Entregar las Actas del Resultado del Inventario al Jefe de la Comisión de Inventarios. – De existir faltante o sobrante debe consultarlo con la Especialista de Activos Fijos, y tomar de conjunto con el Especialista Principal una decisión.	Según planificación del área.  Cuando proceda.
5.Otras Actividades	1. De existir problemas cuando se realicen las verificaciones de Activos Fijos, el Especialista o Técnico debe participar en la solución de estos, de conjunto con el inventarista, y la persona responsable del área en que se detecte la deficiencia.	Cuando proceda.

Anexo #16:

Contenido de Trabajo:

Especialista en Gestión Económica: Administrador del Sistema ASSETS NS.

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones diarias.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el buen funcionamiento del sistema ASSETS NS.</li> <li>2. Controlar EL buen funcionamiento de la base de datos del Estipendio.</li> <li>3. Controlar los accesos del Sistema ASSETS NS., en el expediente de Seguridad a la Información clasificada.<sup>35</sup></li> <li>4. Reportar Violaciones a la Seguridad de la información en sistema contable.</li> <li>5. Verificar que cada trabajador tenga habilitados todos aquellos accesos necesarios para el registro de las operaciones contables, propias del subsistema con que trabaja.</li> <li>6. Fomentar controles programados de verificación de mecanismos de Seguridad de Información.</li> </ol>	<p>Permanente</p> <p>Diariamente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Cuando proceda</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>
2. Actividades programadas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el cierre de los módulos de ASSETS NS (Inventario, Activo Fijos, Útiles y Herramientas, Personal y Nóminas, Finanzas y Contabilidad)</li> </ol>	<p>Mensualmente</p> <p>Y al final del año</p>
<p>3. Relación con otros puestos de trabajo.</p> <p>3. Relación con otros puestos de trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Especialista Principal Contabilidad                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir todas las actividades que oriente.</li> </ul> </li> <li>2. Todos los Especialistas del área contable</li> <li>3. Informático del área                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la Seguridad Informática.</li> <li>- Velar por el funcionamiento técnico de las máquinas.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Permanente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>
4. Relación con otras áreas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Cuadros y Recursos Humanos Control de los accesos al módulo de Personal y Nóminas.</li> <li>2. Potencializar el control interno en el proceso de registro contable en el sistema ASSETS NS.</li> </ol>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>

<sup>35</sup> Este expediente debe constar con los accesos de cada usuario del sistema ASSETS NS, firmado y acuñado, amparado por el documento que certifique los autorizados a trabajar en ASSETS NS.

Anexo #17:

Contenido de Trabajo  
Especialista en Informática.

Actividades	Descripción	Duración
1. Operaciones diarias.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el buen funcionamiento del sistema de redes del área económica.</li> <li>2. Controlar el funcionamiento del servidor económico.</li> <li>3. Controlar los accesos a las máquinas del área económica.</li> <li>4. Reportar Violaciones a la Seguridad de la información en sistema contable.</li> <li>5. Verificar el estado técnico de las máquinas y reportar el mismo mensualmente.</li> <li>6. Solicitar a la dirección el servicio de mantenimiento y reparación según programación.</li> <li>7. Actualizar el antivirus para impedir la infección de los sistemas informáticos.</li> </ol>	<p>Permanente</p> <p>Diariamente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Cuando proceda</p> <p>Mensualmente</p>
2. Actividades programadas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar controles a los mecanismos de fortalecimiento de la seguridad informática.</li> </ol>	Mensualmente
3. Relación con otros puestos de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Especialista Principal Contabilidad                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir todas las actividades que oriente.</li> </ul> </li> <li>2. Todos los Especialistas del área contable                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la Seguridad Informática.</li> </ul> </li> <li>3. Especialista Administrador de ASSETS NS.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el funcionamiento técnico de las máquinas.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>
4. Relación con otras áreas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Cuadros y Recursos Humanos</li> </ol> <p>Control de las conexiones de red y personal autorizado a conexión al servidor de Internet y servidor económico.</p> <p>Dirección de Mantenimiento</p> <p>Reportar las máquinas con problemas técnicos para su reparación.</p>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p>

Anexo #18: Modelo SC 3- 02. Modelo de Anticipos de Gasto de viajes.

Documento de Referencia:

Resolución No. 012/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007.

OBJETIVO: Autorizar los anticipos y efectuar la liquidación de las dietas y otros gastos en que incurran los funcionarios, empleados y personas designadas por la entidad en el ejercicio de las funciones que se les encomiende.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- Nombre y código de la entidad.
- Fecha de emisión del modelo.
- Nombre y apellidos de la persona que recibe el anticipo.
- Detalle de la labor que se realizará.
- Clasificación de la dieta: Fuera o en la localidad.
- Fecha y hora de salida y fecha y hora estimada de regreso.
- Días de viajes estimados, reales y de hospedaje.
- Conceptos de la dieta: Alimentación, hospedaje, desayuno, otros y total (desglosados al Entregarse, Utilizarse, Devolverse o Pagarse, en caso de gastos en exceso al anticipo concedido).
- Firma del funcionario que autoriza el anticipo y la liquidación de éste; así como fecha de ésta.
- Firma del empleado que recibe el anticipo y fecha de recepción.
- Firma del empleado que liquida el anticipo y fecha de la liquidación.
- Firma del custodio como acuse de recibo de la liquidación y fecha de ésta.
- Firma del empleado encargado del registro de la dieta.
- Número consecutivo del modelo.

FECHA DE VIGENCIA: Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Anexo # 19: Modelo SC 3- 04. Modelo de Control de Anticipos a Justificar.

Documento de Referencia: Resolución No. 012/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007.

**OBJETIVO:** Controlar cronológica y consecutivamente la concesión de Anticipos para Gastos de Viaje y otros gastos autorizados a funcionarios y empleados, así como también su liquidación, con el fin de conocer los anticipos pendientes de liquidar, su antigüedad y su monto, para efectuar las reclamaciones que procedan y evitar su liquidación fuera de los términos establecidos; así como para evitar la entrega de anticipos a los receptores que aún mantienen anticipos pendientes de liquidar.

**ALCANCE:** Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

**EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:** Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

- Nombre y código de la entidad.
- Mes y año al que corresponden las anotaciones.
- Fecha de cada anotación.
- Número del anticipo.
- Nombre y apellidos del receptor. Área en donde labora el receptor.
- Importe del Anticipo.
- Vencimiento (fecha tope para su liquidación).
- Fecha de liquidación real.
- Importe utilizado.
- Importe devuelto.
- Importe entregado (cuando los gastos incurridos excedan al importe anticipado).

**FECHA DE VIGENCIA:** Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Anexo # 20: Modelo SC 3- 07. Modelo de Arqueo de Efectivo en Caja.

MODELO: SC-3-07 CONTROL DE CHEQUES EMITIDOS.

Este modelo se utilizará para los arqueos de caja.

Documento de Referencia:

Resolución No. 012/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

OBJETIVO: Dejar constancia de los datos que muestran los cheques emitidos y entregados, a fin de proceder a su control en las fechas en que se expiden los mismos y en que se cargan por el Banco al efectuar su pago.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN: Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- Nombre y código de la entidad.
- Mes y año al que corresponden los cheques emitidos.
- En cada renglón se anotarán los datos de cada cheque en orden cronológico:
- Fecha de emisión del cheque.
- Número del cheque
- Nombre del beneficiario.
- Importe del cheque
- Firma, nombre y apellidos de la persona a quien se entrega el cheque y fecha de la entrega.
- Fecha e importe de su pago por el Banco.
- Fecha de cancelación o de su caducidad.

FECHA DE VIGENCIA: Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Anexo # 21: Modelo SC 3- 05. Modelo de Reembolso de Fondos.

Documento de Referencia: Resolución No. 012/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007.

OBJETIVO: Resumir los Vales para Pagos Menores, los pagos de salarios por el Fondo Especial para Nóminas, los pagos por la Compra de Productos Agropecuarios, los Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes y otros, a los fines de su reembolso y contabilización.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN: Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- Nombre y código de la entidad.
- Nombre del Fondo reembolsado.
- Fecha de emisión del modelo.
- Relación de los Vales que se reembolsan detallando en cada uno:
- Fecha, Número.
- Importe
- Total de los Vales reembolsados.
- Columnas para contabilizar cada Vale:
- Código de cuenta, subcuenta y análisis e Importe de cada Vale.
- Número y fecha del cheque correspondiente al Reembolso.
- Firma del Custodio que elabora el modelo.
- Firma del funcionario que lo aprueba.
- Firma del empleado que lo contabiliza.
- Número consecutivo del modelo.

FECHA DE VIGENCIA: Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Anexo # 22: Modelo SC 3-03. Vale para Pagos menores.

Documento de Referencia: Resolución No. 012/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

OBJETIVO: Formalizar los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores y servir de justificante provisional del efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes), hasta tanto se efectúe su liquidación al amparo de las regulaciones vigentes.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN: Se emite por el Cajero y cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- Nombre y código de la entidad.
- Fecha de emisión del modelo.
- Nombre y apellidos de la persona a la que se paga el importe del Vale.
- Cantidad en letras del importe del pago.
- Detalle e importe de la operación que origina el pago.
- Importe total del Vale.
- Firma del funcionario que autoriza el pago.
- Firma del Custodio que ejecuta el pago.
- Firma del receptor del importe del Vale.
- Número consecutivo del modelo.

FECHA DE VIGENCIA: Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Anexo # 23: Modelo SC-4-08 – Registro de salario y tiempo de servicios.

OBJETIVO: El objetivo de este modelo es recoger en cada empresa, unidad presupuestada, sector cooperativo (excepto las cooperativas de producción agropecuaria), organizaciones políticas y de masas y asociaciones donde labore el trabajador, el tiempo laborado y los salarios devengados y sobre la base de lo registrado, expedir las correspondientes certificaciones que habrán de servir como prueba documental a los fines de obtener una prestación de Seguridad Social a largo plazo.

DISTRIBUCIÓN: Original: Área de Personal

INSTRUCCIONES: Las administraciones están en la obligación de habilitar este modelo a todos los trabajadores emplantillados o contratados.

Las administraciones quedan obligadas a realizar las anotaciones en este modelo dentro de los treinta días posteriores al término de cada mes, se exceptúan los casos de trabajadores movilizados a otros centros de trabajo que cobren por el centro al cual se movilizan, en cuyo caso deben registrarse las anotaciones dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que el trabajador presente la Certificación del centro de trabajo donde prestó los servicios y cobró los salarios.

Las administraciones deben presentar este modelo para su revisión, a los inspectores, supervisores y comprobadores de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Finanzas y Precios en sus diferentes instancias, así como a los funcionarios que correspondan del organismo ramal al que estén subordinados.

La Central de Trabajadores de Cuba debe comprobar mediante la inspección sindical la habilitación, actualización y firma del trabajador en el presente modelo.

Cuando el trabajador cause baja se une este modelo a su Expediente Laboral.

Cuando el alta o baja ocurra en cualquier mes del año, se cancelan con rayas los meses anteriores o posteriores según sea el caso.

Al solo objeto de facilitar su manipulación, los modelos SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, se mantienen archivados en el mismo orden en que aparecen los nombres de los trabajadores en las Nóminas.

Cuando el proceso del registro sea manual, las anotaciones se efectúan a máquina, tinta o lápiz tinta o bolígrafo de cualquier color, siempre que se mantenga la legibilidad permanente, pudiendo elaborarse por medios automatizados o computarizados.

Su cumplimiento es responsabilidad del Área de Personal.

DATOS DE USO OBLIGATORIO: El modelo consta de dos caras, cada una de ellas con cinco columnas principales subdivididas a la vez en otras dos para días trabajados y salario devengado, así como filas habilitadas para los meses del año, para la suma total, para la firma del trabajador y para la firma del Jefe del Área de Personal. En la parte inferior del modelo debe habilitarse un espacio para "Observaciones".

Nombre y código de la entidad.

Nombres, primer y segundo apellidos del trabajador.

Número del Expediente Laboral del trabajador.

Número interno del trabajador.

Fecha de alta y de baja del trabajador.

Días Trabajados.

Los días trabajados se anotan en el renglón de la columna del mes que corresponda, consignándose como tales los días que de acuerdo con el calendario se hayan efectivamente trabajado dentro del mes, de acuerdo con su régimen de trabajo, sea a tiempo o a rendimiento la forma de cobro del salario.

Se entiende como tiempo de servicio además de los efectivamente laborados, todo el tiempo que establece la Ley de Seguridad Social, los días de conmemoración nacional, los feriados y otros que excepcionalmente se habiliten.

No se consideran como tiempo de servicio las horas extras, ni el doble turno.

Cuando se reconozca al trabajador un tiempo de servicio en que no haya recibido remuneración alguna durante el mes completo, se consigna este tiempo en la columna de "Días Trabajados" y se pasa raya en la columna "Salario Devengado".

Si en el propio mes hubiera tiempo real trabajado y tiempo de servicio reconocido, ambos se consideran como días trabajados.

A los efectos de la anotación, los sábados que no se trabajan, por estar los centros laborales acogidos al régimen de los sábados alternos, se consideran como días trabajados.

En los casos de enfermedad, avalados por Certificados Médicos o Hago Constar, los tres primeros días de carencia, se consignan como trabajados aunque no se abone salario ni subsidio.

Las anotaciones correspondientes a estas columnas se toman de las Nóminas.

Las anotaciones de tiempo se hacen en días completos. Si el resultado del cálculo mensual de días trabajados arroja alguna fracción por razón de descuentos realizados, se considera ésta como día trabajado, sea cual fuere su valor.

### Salario Devengado.

El salario devengado que se anota en la columna de este nombre, en la fila del mes en que corresponda es el que se define en la Ley de Seguridad Social.

Se entiende por salario:

- Total de lo recibido por concepto de tarifas;
- condiciones anormales;
- sobre cumplimiento de normas;
- horas extras;
- doble turno;
- plus salarial;
- vacaciones;
- primas, excepto las primas especiales que no se pagan con cargo al Fondo Salarial;
- habilitación como laborales de días de descanso semanal, de conmemoración nacional y feriados;
- otros pagos adicionales de carácter salarial;
- importe de las vacaciones que se liquiden al amparo de la legislación salarial vigente. Estas cantidades se anotan como salario en el mes que se haga efectiva la liquidación.
- No se consideran salario a estos efectos las vacaciones acumuladas no disfrutadas por el trabajador.

Cuando se paga subsidio por enfermedad o accidente, el salario a reflejar se determina de la forma siguiente:

- Si es enfermedad común sin hospitalización acreditada mediante un Certificado Médico o Hago Constar:

- No se consigna salario por los tres primeros días laborables, o sea período de carencia, para el resto de los días se toma el total de salario que pudo haber devengado si hubiera laborado.
- Si está hospitalizado o su enfermedad es producto de un accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Cuando se presente por un trabajador más de un Certificado Médico o Hago Constar, que amparen períodos de enfermedad común.
- Sólo se considera una vez el período de carencia, el resto de los días se estima por la totalidad del salario que pudo haber devengado si el trabajador hubiera laborado.

### Total y Firmas

A final de cada año o cuando el trabajador cause baja, se obtiene el total de las columnas "Días Trabajados" y "Salario Devengado", anotándose en la fila del "Total" la suma que corresponda. La administración muestra al trabajador este modelo dentro del término de tres meses contados a partir de la fecha tope establecida para el referido total, a fin de que examine las anotaciones y la suma obtenida y firme si está conforme. Cuando el trabajador expresa no estar de acuerdo señalando algún error u omisión, la administración debe exhibirle los documentos que sirvieron de base para las anotaciones y la suma.

### Firma del Trabajador

La firma del trabajador es señal de su conformidad con todas las anotaciones o en su caso, con la rectificación que se realice. Si el trabajador no puede firmar dentro del término de tres meses antes consignado, por encontrarse fuera del territorio donde radica su centro de trabajo o estar incapacitado, puede hacerlo a su nombre la persona autorizada por el trabajador para ello mediante el correspondiente escrito.

### Firma del Jefe del Área de Personal

El Jefe del Área de Personal puede delegar en el personal que le está subordinado para firmar después que lo haga el trabajador, en la casilla destinada a ese fin. Cuando el trabajador o quien lo represente se niegue a firmar el modelo sin oponer alguna objeción o persista en su negativa después de exhibírsele los documentos en que consta la corrección de las anotaciones, el Jefe del Área de Personal consigna este hecho en

"Observaciones", sin perjuicio de que posteriormente el trabajador pueda firmar o establecer su reclamación ante el Consejo de Trabajo si persiste en su desacuerdo con las anotaciones o correcciones hechas.

### Observaciones

Cuando ocurran algunas de las situaciones que bajo este subtítulo se consignan, se anota una letra al comienzo de la casilla correspondiente a la anotación que requiera explicarse. El significado de ésta se refleja en "Observaciones", cuidando de que la misma letra designe siempre el mismo hecho a nivel de entidad. Estas observaciones y siglas corresponden a:

- Pago del subsidio cuando haya período de carencia;
- modificación salarial cuando se produzca un cambio de plaza;
- salario por condiciones anormales o por vinculación;
- fallo firme sobre reclamación salarial que disponga el pago con efecto retroactivo. El importe del mismo se anota en el mes en que este pago se realice;
- fallecimiento del trabajador, que se hará constar en un plazo de 5 días a partir del fallecimiento;
- rectificación de una anotación;
- negación a firmar por el trabajador sin alegar inconformidad con las anotaciones realizadas;
- trabajadores movilizados;
- trabajadores llamados al Servicio Militar General y Ejército Juvenil del Trabajo;
- trabajadores sometidos a tratamiento de rehabilitación, o recibiendo cursos de calificación o recalificación motivado por invalidez parcial;
- trabajadores que cobran por tarifa horaria;
- trabajadores cíclicos. En este caso además de los días trabajados se anota también el período de duración del ciclo;
- trabajadores que su régimen de trabajo es menor de 313 días al año;
- trabajadores interruptos.

## ACLARACIONES:

### Trabajadores movilizados

Cuando el trabajador es movilizado y recibe su salario por la empresa que utilice sus servicios, o es movilizado por las Fuerzas Armadas Revolucionarias, estas entidades deben entregar al final del año natural o al término de sus labores, una Certificación del Tiempo de Servicio y Salarios Devengados.

El trabajador debe presentar esta Certificación a la empresa cedente a fin de que el Área de Personal consigne en el modelo SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, las anotaciones pertinentes. Estas Certificaciones deben presentarse en un plazo de sesenta días a partir de su reincorporación al centro de trabajo.

Transcurrido el plazo antes expuesto sin presentarse dicha Certificación, la administración procede a anotar como días trabajados y salarios devengados durante el tiempo de movilización, el promedio de los días y salarios de los últimos seis meses laborados en la entidad cedente con anterioridad a su movilización. Esto se hace sólo en casos extremos, al final del año o si el trabajador se traslada, para garantizarle al mismo la continuidad en su registro.

Las administraciones que tengan en su poder modelos SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, con meses sin llenar por concepto de movilizaciones de sus trabajadores proceden de inmediato a anotar como días trabajados y salario devengado, el promedio de los días y salarios de los últimos seis meses laborados en su entidad con anterioridad a cada período de movilización, respectivamente.

Una vez reflejadas las anotaciones, se consigna en "Observaciones" esta situación y se incorpora dicha Certificación o el documento que sirvió de base a la citada anotación al Expediente Laboral del trabajador.

No obstante, si el trabajador presenta la Certificación posteriormente, la administración debe señalar en "Observaciones" el tiempo de servicio y los salarios consignados en la Certificación, quedando sin efecto las anotaciones hechas en base a los promedios.

### Trabajadores llamados al Servicio Militar General y Ejército Juvenil del Trabajo.

Los trabajadores que han sido llamados al Servicio Militar General y al Ejército Juvenil del Trabajo y se incorporan a un centro laboral presentan a la administración la Certificación del tiempo que han estado en el servicio a fin de que en el modelo SC-4-08

- Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, se anoten las siglas Servicio Militar General (SMG) o Ejército Juvenil del Trabajo (EJT), según el caso, en las columnas "Días Trabajados" y "Salarios Devengados" correspondientes a todo el tiempo comprendido en dicha Certificación. La Certificación se devuelve al trabajador.

Trabajadores sometidos a tratamiento de rehabilitación o recibiendo curso de calificación o recalificación motivado por invalidez parcial.

Si el trabajador está cobrando por la entidad se consigna el tiempo y se pone una raya en la columna "Salarios Devengados", pues el importe que está recibiendo es por concepto de pensión.

Trabajadores que cobran por tarifa horaria.

El registro está establecido para consignar tiempo en días naturales, por lo que en estos casos se hace la correspondiente conversión de las horas trabajadas en días trabajados. Para esta conversión no se pueden tomar horas extras ni dobles turnos, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- El límite máximo de horas en el mes a considerar son 190,6.
- Las horas que falten para completar las 190,6 se consideran como trabajadas.
- En cuanto al salario se anota todo el que el trabajador reciba, ya sea por horas extras, doble turno y todas las liquidaciones que según lo dispuesto se consideran como salario.

Trabajadores Cíclicos.

Se anotan los días realmente laborados en los meses que dure el ciclo dentro del año. La determinación de los años de servicio no se realiza mediante la división entre 313, sino a través de la fórmula establecida para ese tipo de trabajo por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Trabajadores cuyo régimen de trabajo es menor de 313 días al año.

Cuando el trabajador laboró durante el mes, el total de días según el régimen de trabajo de la empresa, se anota en el modelo SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, el total de días laborables del mes, es decir, el total de días calendario menos los de descanso semanal.

Si el trabajador tiene ausencias en el mes, se anota como días trabajados los que resulten de la siguiente operación:

Días trabajados x Días laborales del mes

Días a Anotar = -----

Días a laborar según régimen de trabajo

Trabajadores Interrumpidos.

Cuando el trabajador recibe garantía salarial por interrupciones en el trabajo, se le anota en el modelo SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, lo que debió recibir como salario si hubiera trabajado, entendiéndose como salario el que sirvió de base para el cálculo de la garantía salarial. Si durante el tiempo que el trabajador está recibiendo garantía salarial es contratado para realizar otras labores no se considera el tiempo ni el salario que reciba por contrato.

Anexo # 24: Modelo SC-2-09 - TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES.

Documento de Referencia: Resolución No. 011/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

OBJETIVO: Amparar las transferencias entre almacenes de una misma entidad, pudiéndose utilizar también entre centros de costo y servir de base a las anotaciones de las entregas de productos entre almacenes y centros de costo.

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

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- Fecha de emisión del modelo. Nombre y código de la entidad.
- Nombre, código y dirección del almacén que entrega.
- Nombre, código y dirección del almacén receptor.
- Código, descripción, unidad de medida, cantidad remitida, cantidad recibida, precio o costo unitario total, importe de los productos remitidos, importe de los productos recibidos, saldo de existencia según almacén que entrega y según el que recibe, importe total de la entrega e importe total de la recepción de cada producto trasladado.
- Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha del traslado.
- Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.  
Nombre y firma de la persona que autoriza la Transferencia.
- Firma de la persona que actualiza el control de Inventario en el almacén que entrega y en el que recibe. Firma de la persona que contabiliza la operación del almacén que entrega y del que recibe.
- Número consecutivo del modelo.

FECHA DE VIGENCIA: Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Anexo # 25: Modelo: SC-2-04 - INFORME DE RECEPCIÓN.

Documento de Referencia: Resolución No. 011/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

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

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

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

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

FECHA DE VIGENCIA: Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Anexo # 26: SC-2-12 – FACTURA.

Documento de Referencia: Resolución No. 011/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007.

OBJETIVO: Formalizar las ventas de productos y prestaciones de servicios que se efectúen, así como las entregas de productos en consignación o en depósito, que no son sujetas de la Factura Comercial.

Se utiliza además, para formalizar las ventas de activos fijos tangibles y de productos para efectuar devoluciones.

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

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- Fecha de emisión del modelo. Nombre, dirección, código del proveedor, número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que ésta se opera y su Número de Identificación Tributaria (NIT). Nombre, dirección y código del comprador y número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que éste opera. Espacio para especificar las operaciones por la que se emite: corrientes, inversiones, reparaciones corrientes o generales, activos fijos tangibles, etc.
- Datos del transportista: nombre, carné de identidad, chapa del vehículo, Carta de Porte número, casilla del ferrocarril. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto. Total de la Factura.
- Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la entrega.
- Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción. Nombre y firma del transportador y fecha de su recepción.
- Firma de la persona que contabiliza la Factura y la anota en el control de Inventario. Número consecutivo del modelo.

Anexo # 27: Modelo: SC-2-11 – CONDUCE.

Documento de Referencia:

Resolución No. 011/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

OBJETIVO: Formalizar las entregas parciales de los productos a incluir en una Factura, amparando el tránsito de los mismos hasta su destino. Se utiliza asimismo como documento provisional en los casos en que no existan condiciones para efectuar la facturación en el momento de efectuar la entrega. También puede utilizarse para transferir productos entre establecimientos distantes.

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

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- Fecha de emisión del modelo.
- Nombre, dirección y código de la entidad suministradora y su Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Nombre, dirección y código del comprador y lugar de entrega.
- Número de la Factura que resume los Conduces.
- Datos del transportador: Nombre, Carné de Identidad, vehículo Chapa No. o Número Carta de Porte.
- En el caso de transportación en contenedores: sigla y números, número de sello, peso y tasa.
- En caso de importaciones transportadas en contenedores, además: Nombre del consignatario y lugar, números de Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, puertos de destino y de embarque.
- Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe, Saldo en existencia según almacén y total del Conduce de cada producto.
- Código, descripción, unidad de medida, cantidad y número de bultos, cuando el traslado sea mediante contenedores.

- Nombre y firma del transportador y fecha de la recepción de los productos a transportar por éste.
- Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la misma.
- Nombre y firma del receptor y fecha de la recepción.
- En caso de traslado en contenedores, además, nombre y firma de la persona que recibe el contenedor en la Base o el Muelle y fecha de recepción.
- Firma de las personas que actualizan el control de Inventario y efectúan la contabilización del modelo.
- Número consecutivo del modelo.

**FECHA DE VIGENCIA:** Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Anexo # 29: Modelo SC-1-01 - MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.

Documento de Referencia: Resolución No. 010/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

**OBJETIVO:** Formalizar y dejar evidencia de todos los movimientos de activos fijos tangibles, impliquen o no su movimiento físico.

**ALCANCE:** Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

**EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:** Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

- Nombre, código y dirección de la entidad y del área en que se encontraba el activo fijo tangible al iniciarse el movimiento.
- Descripción y número de Inventario del activo fijo tangible.
- Fecha de la operación.
- Importe de la depreciación acumulada del activo fijo al iniciarse el movimiento.
- Nombre de la entidad y dirección del área receptora del activo fijo tangible.  
Nombre, Apellidos y firma del receptor.
- Fecha de recepción.

- Escaque para identificar cada tipo de operación efectuada,(compras, ventas, traslado interno, ajustes de inventario por alta, ajustes de inventario por baja, pérdidas, traslado de activo a ocioso, traslado de ocioso a activo, alquiler, reparar, baja.)Fundamentos de la operación.
- Nombre, cargo y firma del técnico que certifica el estado del activo fijo tangible.
- Firma de la persona que elabora el modelo y fecha de emisión del mismo.
- Nombre, cargo y firma del funcionario que aprueba el movimiento y fecha de la autorización.
- Firma de la persona que efectúa las anotaciones en el Control de Activos Fijos Tangibles.
- Número y fecha del Comprobante de Operaciones (modelo SC-5-05) a que de lugar la operación.
- Número consecutivo del modelo.

**FECHA DE VIGENCIA:** Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Anexo # 30: Modelo SC-2-07 - Solicitud de entrega.

Documento de Referencia: Resolución No. 011/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:**

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

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

- Fecha de emisión del modelo.
- Nombre y código de la entidad.
- Nombre y código del almacén al que se efectúa la Solicitud.

- Nombre y código del área, del centro de costo y número de la Orden de Producción o de Trabajo a la que se cargarán los productos.
- Código, descripción, unidad de medida y cantidad de cada producto solicitado.
- Nombre y firma del solicitante y fecha de la Solicitud.
- Nombre y firma del funcionario que autoriza la Solicitud y fecha de la misma.
- Nombre y firma del empleado que recibe la Solicitud en el almacén y fecha de la misma.
- Número consecutivo del modelo.

**FECHA DE VIGENCIA:**

Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Anexo # 28: Modelo SC-2-08 - VALE DE SALIDA.

Documento de Referencia:

Resolución No. 011/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

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

FECHA DE VIGENCIA:

Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación la Resolución de referencia.

Anexo # 29: Modelo SC-3-06. Arqueo del efectivo en caja.

Documento de Referencia:

Resolución No. 012/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

OBJETIVO:

Comprobar que la suma del efectivo en caja, más los documentos pagados y los no reembolsados sea exactamente igual a la ascendencia del Fondo autorizado. Incluye la comprobación del efectivo pendiente de depositar y del extraído para nóminas.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Se emite por la persona que efectúa el Arqueo. Cada entidad definirá las áreas productoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- Nombre y código de la entidad.
- Título del Fondo que se arquea.
- Detalle de los billetes contados, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
- Total del efectivo existente en billetes.
- Detalle de las monedas contadas, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
- Total del efectivo existente en monedas.
- Total general de billetes y monedas.
- Detalle de cada documento de valor, Anticipos pendientes de liquidar y liquidados, Vales pagados, Sellos del timbre en existencia.
- Total de documentos liquidados por el Fondo.
- Total del efectivo arqueado.
- Importe aprobado del Fondo.
- Sobrante o Faltante detectado.
- Firma del Custodio como conformidad del Arqueo efectuado.

- Firma del empleado del Área Económica o del Auditor que efectúa el Arqueo.
- Fecha del Arqueo.
- Número consecutivo del modelo.

FECHA DE VIGENCIA:

Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Anexo # 30: Modelo SC-1-07. Control de Activo Fijo.

Documento de Referencia:

Resolución No. 010/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

OBJETIVO:

Mantener un control permanente de los activos fijos tangibles en Contabilidad y servir a su vez como relación de los que se encuentran en poder de las áreas que controlan operativamente los mismos, siendo éstas responsables de su custodia y cuidado. Sirve como base para el chequeo físico de estos bienes.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- Nombre y código de la entidad.
- Nombre y código del área que controla los activos fijos tangibles.
- Número consecutivo del modelo.
- Fecha de emisión o actualización.
- Número de Inventario
- Descripción del activo fijo tangible
- Fecha de alta.
- Valor de cada activo fijo tangible.
- Fecha de baja.
- Firma de la persona que elabora el modelo.
- Firma del responsable del área.
- Firma de la persona que lo controla y revisa en Contabilidad.

FECHA DE VIGENCIA:

Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Anexo # 31: Modelo SC-1-08. Registro de depreciación.

Documento de Referencia:

Resolución No. 010/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

OBJETIVO:

Registrar los importes que corresponden a la depreciación para reposición de los activos fijos tangibles, de cada cuenta y subcuenta, así como de cada centro de costo, con el fin de facilitar los cargos a gastos mensualmente.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- Nombre y código de la entidad.
- Cuenta, subcuenta o centro de costo en que se ubican los activos fijos tangibles.
- Número consecutivo de cada página.
- Número de Inventario de cada activo.
- Valor de cada activo fijo tangible.
- Fecha de alta de cada activo fijo tangible.
- Tasa e importe de la depreciación mensual.
- Fecha de baja de cada activo fijo tangible.

FECHA DE VIGENCIA:

Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

Anexo # 32: Modelo SC-5-02. Submayor.

Documento de Referencia:

Resolución No. 014/2007, Ministerio de Finanzas y Precios, 18/01/2007

OBJETIVO:

Analizar las subcuentas y análisis de las cuentas que lo requieran excepto aquellas que son analizadas en Submayores específicos, con la finalidad de obtener todos y cada uno de sus saldos, con vista al cuadro mensual con las cuentas control del Mayor.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Original: Área Contable.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- Nombre y código de la entidad.
- Nombre y código de la cuenta, según el Nomenclador de Cuentas establecido.
- Nombre y código de la subcuenta, el Nomenclador de Cuentas establecido.
- Nombre y código del análisis cuando proceda, que corresponde a la cuenta y/o subcuenta, establecido en el Nomenclador de Cuentas.
- Nombre del deudor o acreedor, en el caso de los modelos habilitados para el análisis de las cuentas de control correspondientes.
- Código que identifica al deudor o acreedor.
- Fecha que corresponde al documento o Comprobante de Operaciones que se contabiliza.
- Clave y número que identifica el documento que se registra.
- Breve explicación de la operación.
- Importe que se debita.
- Importe que se acredita.
- Diferencia entre los totales de las columnas de débito y crédito.
- Firma del jefe del Área de Contabilidad que autoriza el modelo y cuño de la entidad.
- Fecha en que se habilita el modelo.

- Número consecutivo de la hoja del modelo.

FECHA DE VIGENCIA:

Entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación de la Resolución de referencia.

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la  
Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

**Anexo # 33: Proforma EFUP 5910- Estado de Situación.**

Ministerio de Finanzas y Precios Estados Financieros			Estado de Situación EFUP- 5910		Acumulado hasta:		Unidad de Medida Pesos Cubanos sin decimal	
Entidad:								
Código Entidad			N.A.E		D.P.A		Página 1- 5910	
ORG.	SUB.	CÓDIGO	DIVISIÓN	CLASE	PROVINCIA	MUNICIPIO		
CONCEPTOS				Fila	Apertura	En esta fecha	Diferencia	
(A)				(B)	(1)	(2)	(3)	
<b>ACTIVO</b>				1				
<u>Activo Circulante</u>				2				
Efectivo en Caja (101)				3				
Efectivo en Banco (109)				4				
Efectos por Cobrar (130)				5				
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo (135)				6				
Cuentas por Cobrar Compra de Moneda (136)				7				
Pagos Anticipados a Suministradores (146)				8				
Pagos Anticipados del Proceso Inversionista (150)				9				
Anticipos a Justificar (161)				10				
Adeudos del Presupuesto del Estado (165)				11				
Adeudos del Organismo Superior (167)				12				
Reparaciones Generales en Proceso (172+173)				13				
<u>Inventarios</u>				14				
De ellos: Materias Primas y Materiales (183)				15				
Combustible y Lubricantes(184)				16				
Partes y Piezas de Repuesto (185)				17				
Envases y Embalajes (186)				18				
Útiles y Herramientas (187)				19				
Producción Terminada (188)				20				
Menos: Descuentos Comerciales e				21				

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la  
Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

Continuación Anexo # 33

Impuestos (370)				
Mercancía para la Venta (189)	22			
Medicamentos (190)	23			
Base Material de Estudio (191)	24			
Vestuario y Lencería (192)	25			
Alimentos (193)	26			
Otros Inventarios (207)	27			
Producciones en Proceso (700)	28			
Producción Propia para Insumo (701)	29			
Inventarios Ociosos (208)	30			
Inventarios de Lento Movimiento (209)	31			
Créditos Documentarios (211)	32			
<u>Activos a Largo Plazo</u>	33			
Inversiones a Largo Plazo o Permanente (225)	34			
<u>Activo Fijo</u>	35			
Activos Fijos Tangibles (240)	36			
Compra de Activos Fijos Tangibles (281)	37			
Menos: Depreciación de Activos Fijos Tangibles (375)	38			
Activos Fijos Tangibles Netos (Fila 36 más Fila 37- Fila 38)	39			
Activos Fijos Intangibles (255)	40			
Compra de Activos Fijos Intangibles (282)	41			
Menos: Amortización de Activos Fijos Intangibles (390)	42			
Activos Fijos Intangibles Netos (Fila 40 más Fila 41 – Fila 42)	43			
Fondos Bibliotecarios (249)	44			

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la  
Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

Continuación Anexo # 33				
Inversiones Materiales (265+266)	45			
Equipos por Instalar y Materiales del Proceso Inversionista (280)	46			
<u>Otros Activos</u>	47			
Pérdidas en Investigación (330)	48			
Faltantes de Bienes en Investigación (332)	49			
Cuentas por Cobrar Diversas- Operaciones Corrientes (334)	50			
Cuentas por Cobrar Diversas del Proceso Inversionista (345)	51			
Efectos por Cobrar en Litigios (346)	52			
Cuentas por Cobrar en Litigio (347)	53			
Efectos por Cobrar Protestado (348)	54			
Cuentas por Cobrar en Proceso Judicial (349)	55			
Operaciones entre Dependencias – Activos (350)	56			
Depósitos y Fianzas (354)	57			
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	58			
<b>PASIVO</b>	59			
<u>Pasivo Circulante</u>	61			
Cuentas por Pagar a Corto Plazo (405)	61			
Cuentas por Pagar Compra de Monedas (411)	62			
Cuentas por Pagar- Activos Fijos Tangibles (421)	63			
Cuentas por Pagar del Proceso Inversionista (425)	64			
Cobros Anticipados (430)	65			
Depósitos Recibidos (435)	66			

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la  
Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

Continuación Anexo # 33

Obligaciones con el Presupuesto del Estado (440)	67			
Obligaciones con el Órgano u Organismo (450)	68			
Nóminas por Pagar (455)	69			
Retenciones por Pagar (460)	70			
Préstamos Recibidos (470)	71			
Gastos Acumulados por Pagar (480)	72			
Provisión para Vacaciones (492)	73			
Otras Provisiones Operacionales (493)	74			
<u>Pasivo a Largo Plazo</u>	75			
Cuentas por Pagar a Largo Plazo (515)	76			
Obligaciones a Largo Plazo (525)	77			
<u>Otros Pasivos</u>	78			
Sobrantes en Investigación (555)	79			
Cuentas por Pagar Diversas (565)	80			
Operaciones entre Dependencias- Pasivo (575)	81			
<b>TOTAL DE PASIVO</b>	82			
<b>PATRIMONIO NETO</b>	83			
Inversión Estatal (600)	84			
Recursos Recibidos Unidad Presupuestada (617)	85			
Recursos Entregados Unidad Presupuestada (618)	86			
Donaciones Recibidas (620+621)	87			
Donaciones Entregadas (626+627)	88			

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la  
Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

**Continuación Anexo # 33**

Efectivo Depositado al Presupuesto del Estado (655)	89			
Resultado (Viene del Estado de Resultado Fila 37 Columna 3)	90			
<b>TOTAL DE PATRIMONIO NETO</b>	91			
<b>TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO NETO</b>	92			
<b>SUMA DE CONTROL</b>				
Hecho por :                      DIRECTOR	Certificamos que los datos contenidos en este Estado Financiero			
Nombre y Apellidos            Nombre y Apellidos	Se corresponden con las anotaciones contables de acuerdo con			
		Las regulaciones vigentes.		
Firma	Firma	D	M	A

Anexo # 34: Indicaciones Metodológicas de la Proforma EFUP 5910 –Estado de Situación.

Periodicidad de emisión: Mensual.

Acumulado hasta: Mes y año de cierre del modelo.

Entidad: Se anota el nombre, según código R.E.E.U.P. y sin siglas, de la entidad a la que corresponda la información.

Código de la Entidad: Código de la entidad según el R.E.E.U.P., se clasifica por código del organismo, de subordinación y de la entidad.

N.A.E: Código por donde clasifica la Unidad Presupuestada, se clasifica en división y clase.

D.P.A: Código de la provincia y municipio.

Columnas

Columna A Conceptos.

Columna B Filas.

Columna 1 Apertura.

Columna 2 En esta fecha.

Columna 3 Diferencia.

Filas

Fila 1 ACTIVO.

Fila 2 Activo Circulante, sumatoria de la fila 3 hasta la 14 y la fila 32.

Fila 3 Efectivo en Caja, saldo de la cuenta 101 en esta fecha.

Fila 4 Efectivo en Banco, saldo de la cuenta 109 en esta fecha.

Fila 5 Efectos por Cobrar, saldo de la cuenta 130 en esta fecha.

Fila 6 Cuenta por Cobrar a Corto Plazo, saldo de la cuenta 135 en esta fecha.

Fila 7 Cuentas por Cobrar Compra de Moneda, saldo de la cuenta 136 en esta fecha.

Fila 8 Pagos Anticipados a Suministradores, saldo de la cuenta 146 en esta fecha.

Fila 9 Pagos Anticipados del Proceso Inversionista, saldo de la cuenta 150 en esta fecha.

Fila 10 Anticipos a Justificar, saldo de la cuenta 161 en esta fecha.

Fila 11 Adeudos del Presupuesto del Estado, saldo de la cuenta 165 en esta fecha.

Fila 12 Adeudos del Organismo Superior, saldo de la cuenta 167 en esta fecha.

Fila 13 Reparaciones Generales en Proceso, sumatoria del saldo en las cuentas 172 y 173 en esta fecha.

Fila 14 Inventarios, sumatoria de la fila 15 a la 20, menos la fila 21, más las filas 22 a la 31.

Fila 15 Materias Primas y Materiales, saldo de la cuenta 183 en esta fecha.

Fila 16 Combustibles y Lubricantes, saldo de la cuenta 184 en esta fecha.

Fila 17 Partes y Piezas de Repuesto, saldo en la cuenta 185 en esta fecha.

Fila 18 Envases y Embalajes, saldo de la cuenta 186 en esta fecha.

Fila 19 Útiles y Herramientas, saldo de la cuenta 187 en esta fecha.

Fila 20 Producción Terminada, saldo de la cuenta 188 en esta fecha.

Fila 21 Descuentos Comerciales e Impuestos, saldo de la cuenta 370 en esta fecha.

Fila 22 Mercancía para la Venta, saldo de la cuenta 189 en esta fecha.

Fila 23 Medicamentos, saldo de la cuenta 190 en esta fecha.

Fila 24 Base Material de Estudio, saldo de la cuenta 191 en esta fecha.

Fila 25 Vestuario y Lencería, saldo de la cuenta 192 en esta fecha.

Fila 26 Alimentos, saldo de la cuenta 193 en esta fecha.

Fila 27 Otros Inventarios, saldo de la cuenta 207 en esta fecha.

Fila 28 Producciones en Proceso, saldo de la cuentas 700 en esta fecha.

Fila 29 Producción Propia para Insumo, saldo de la cuenta 701 en esta fecha.

Fila 30 Inventarios Ociosos, saldo de la cuenta 208 en esta fecha.

Fila 31 Inventarios de Lento Movimiento, saldo de la cuenta 209 en esta fecha.

Fila 32 Créditos Documentarios, saldo de la cuenta 211 en esta fecha.

Fila 33 Activos a Largo Plazo refleja el saldo de la fila 34.

Fila 34 Inversiones a Largo Plazo o Permanentes, saldo de la cuenta 225 en esta fecha.

Fila 35 Activo Fijo, sumatoria de las filas 39 más filas 43, más las filas de la 44 hasta la 46.

Fila 36 Activos Fijos Tangibles, saldo de la cuenta 240 en esta fecha.

Fila 37 Compra de Activos Fijos Tangibles, saldo de la cuenta 281 en esta fecha.

- Fila 38 Depreciación de Activos Fijos Tangibles, saldo de la cuenta 375 en esta fecha.
- Fila 39 Activos Fijos Tangibles Netos diferencia entre las filas 36 más 37 menos la 38.
- Fila 40 Activos Fijos Intangibles, saldo de la cuenta 255 en esta fecha.
- Fila 41 Compra de Activos Fijos Intangibles, saldo de la cuenta 282 en esta fecha.
- Fila 42 Amortización de Activos Fijos Intangibles, saldo de la cuenta 390 en esta fecha.
- Fila 43 Activos Fijos Intangibles Netos, fila 40 más fila 41 menos fila 42.
- Fila 44 Fondos Bibliotecarios, saldo de la cuenta 249 en esta fecha.
- Fila 45 Inversiones Materiales, saldo en las cuentas 265 y 266 en esta fecha.
- Fila 46 Equipos por Instalar y Materiales del Proceso Inversionista, saldo de la cuenta 280 en esta fecha.
- Fila 47 Otros Activos sumatoria de la fila 48 hasta la 57.
- Fila 48 Pérdidas en Investigación, saldo de la cuenta 330 en esta fecha.
- Fila 49 Faltantes de Bienes en Investigación, saldo de la cuenta 332 en esta fecha.
- Fila 50 Cuentas por Cobrar Diversas – Operaciones Corrientes, saldo de la cuenta 334 en esta fecha.
- Fila 51 Cuentas por Cobrar Diversas del Proceso Inversionista, saldo de la cuenta 345 en esta fecha.
- Fila 52 Efectos por Cobrar en Litigio, saldo de la cuenta 346 en esta fecha.
- Fila 53 Efectos por Cobrar en Litigio, saldo de la cuenta 347 en esta fecha.
- Fila 54 Efectos por Cobrar Protestado, saldo de la cuenta 348 en esta fecha.
- Fila 55 Cuentas por Cobrar en el Proceso Judicial, saldo de la cuenta 349 en esta fecha.
- Fila 56 Operaciones entre Dependencias - Activos, saldo de la cuenta 350 en esta fecha.
- Fila 57 Depósitos y Fianzas, saldo de la cuenta 354 en esta fecha.
- Fila 58 Total del Activo sumatoria de las filas 2, 33, 35 y 47.
- Fila 59 PASIVO.
- Fila 60 Pasivo Circulante sumatoria de la fila 61 hasta la 74 en esta fecha.
- Fila 61 Cuentas por Pagar a Corto Plazo, saldo de la cuenta 405 en esta fecha.
- Fila 62 Cuentas por Pagar Compra de Monedas, saldo de la cuenta 411 en esta fecha.
- Fila 63 Cuentas por Pagar - Activos Fijos Tangibles, saldo de la cuenta 421 en esta fecha.

Fila 64 Cuentas por Pagar del Proceso Inversionista, saldo de la cuenta 425 en esta fecha.

Fila 65 Cobros Anticipados, saldo de la cuenta 430 en esta fecha.

Fila 66 Depósitos Recibidos, saldo de la cuenta 435 en esta fecha.

Fila 67 Obligaciones con el Presupuesto del Estado, saldo de la cuenta 440 en esta fecha.

Fila 68 Obligaciones con el Órgano u Organismo, saldo de la cuenta 450 en esta fecha.

Fila 69 Nóminas por Pagar, saldo de la cuenta 455 en esta fecha.

Fila 70 Retenciones por Pagar, saldo de la cuenta 460 en esta fecha.

Fila 71 Préstamos Recibidos, saldo de la cuenta 470 en esta fecha.

Fila 72 Gastos Acumulados por Pagar, saldo de la cuenta 480 en esta fecha.

Fila 73 Provisión para Vacaciones, saldo de la cuenta 492 en esta fecha.

Fila 74 Otras Provisiones Operacionales, saldo de la cuenta 493 en esta fecha.

Fila 75 Pasivo a Largo Plazo sumatoria de las filas 76 y 77.

Fila 76 Cuentas por Pagar a Largo Plazo, saldo de la cuenta 515 en esta fecha.

Fila 77 Obligaciones a Largo Plazo, saldo de la cuenta 525 en esta fecha.

Fila 78 Otros Pasivos sumatoria de la fila 79 hasta la 81.

Fila 79 Sobrantes en Investigaciones, saldo de la cuenta 555 en esta fecha.

Fila 80 Cuentas por Pagar Diversas, saldo de la cuenta 565 en esta fecha.

Fila 81 Operaciones entre Dependencias – Pasivos, saldo de la cuenta 575 en esta fecha.

Fila 82 TOTAL DE PASIVO sumatoria de la fila 60 más fila 75 más fila 78.

Fila 83 Patrimonio Neto.

Fila 84 Inversión Estatal, saldo de la cuenta 600 en esta fecha.

Fila 85 Recursos Recibidos Unidad Presupuestada, saldo de la cuenta 617 en esta fecha.

Fila 86 Recursos Entregados Unidad Presupuestada, saldo de la cuenta 618 en esta fecha.

Fila 87 Donaciones Recibidas, sumatoria de los saldos en las cuentas 620 y 621 en esta fecha.

Fila 88 Donaciones Entregadas, sumatoria de los saldos en las cuentas 626 y 627 en esta fecha.

Fila 89 Efectivo Depositado al Presupuesto del Estado, saldo de la cuenta 655 en esta fecha.

Fila 90 Resultado (Viene del Estado de Resultado fila 37 columna 3).

Fila 91 TOTAL PATRIMONIO NETO sumatoria de la fila 84 a la 90.

Fila 92 TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO sumatoria de la fila 82 y la fila 91. Suma Control, se anotará la suma algebraica de los importes de las filas utilizadas.

Pie del modelo Hecho por: Nombre y firma del especialista que elaboró el modelo.

Director: Nombre y firma del director de la Unidad Presupuestada.

Día, mes y año de elaboración del modelo.

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la  
Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

**Anexo # 35: Proforma EFUP 5911- Estado de Resultado.**

Ministerio de Finanzas y Precios Estados Financieros			Estado de Resultado EFUP - 5911		Acumulado hasta:	Unidad de Medida Pesos Cubanos sin decimal	
Entidad:							
Código Entidad			N.A.E		D.P.A		
ORG.	SUB.	CODIGO	DIVISIÓN	CLASE	PROVINCIA	MUNICIPIO	
CONCEPTOS (A)				Fila (B)	Hasta esta fecha Año Anterior (1)	Plan Anual (2)	Hasta la fecha (3)
<b>INGRESOS</b>	Ventas (900)			01			
	Ingresos por Exportación de Servicios (915)			02			
	Ingresos Financieros- Actividad Presupuestada (920)			03			
	Ingresos por Sobrantes de Bienes- Actividad Presupuestada (930)			04			
	Ingresos por Sobrantes de Bienes- Plan Turquino (931)			05			
	Ingresos Devengados- Actividad Presupuestada (955)			06			
	Ingresos Devengados- Plan Turquino (956)			07			
	Ingresos por Servicios no Mercantiles (961)			08			
	<b>Total de Ingresos Corrientes</b>			09			
<b>GASTOS</b>	Devoluciones y Rebajas en Ventas- Actividad Presupuestada (800)			10			
	Costo de Venta- Actividad Presupuestada (810)			11			
	Gastos de Distribución y Venta- Actividad Presupuestada (819)			12			
	Gastos Operacionales- Actividad Presupuestada (822)			13			
	Gastos de Operaciones- Plan Turquino (823)			14			
	Gastos de Proyectos- Actividad Presupuestada (825)			15			
	Gastos de Proyectos- Plan Turquino (826)			16			
	Gastos por Estadías- Otras Entidades- Actividad Presupuestada (843)			17			
	Gastos por Pérdidas- Actividad Presupuestada (845)			18			
	Gastos por Pérdidas- Plan Turquino (846)			19			
	Gastos por Faltantes- Actividad Presupuestada (850)			20			

	Gastos por Faltantes- Plan Turquino (851)	21			
	Gastos de Desastres- Actividad Presupuestada (873)	22			
	Gastos por Desastres- Plan Turquino (874)	23			
	Gastos Corrientes de la Entidad- Actividad Presupuestada (875)	24			
	Gastos Corrientes de la Entidad- Plan Turquino (876)	25			
	<b>Total de Gastos Corrientes</b>	26			
	<b>Resultado en Operaciones</b>	27			
	Del Resultado: Actividad Presupuestada	28			
	Plan Turquino	29			
AUTOFINANCIAMIENTO	Ingresos de Alojamiento, Comedores y Cafeterías Autofinanciados- Actividad Presupuestada (950)	30			
	Ingresos de Alojamiento, Comedores y Cafeterías Autofinanciados- Plan Turquino (951)	31			
	Ingresos Devengados- Eventos (952)	32			
	Gastos de Alojamiento, Comedores y Cafetería Autofinanciados- Actividad Presupuestada (865)	33			
	Gastos de Alojamiento, Comedores y Cafeterías Autofinanciados- Plan Turquino (866)	34			
	Gastos de Eventos- Actividad Presupuestada (867)	35			
	<b>Utilidad o Pérdida en Actividades Autofinanciadas</b>	36			
	<b>Utilidad o Pérdida del Período</b>	37			
	Del Resultado: Actividad Presupuestada	38			
	Plan Turquino	39			
	<b>SUMA DE CONTROL</b>				
<p>HECHO POR: _____ DIRECTOR: _____ CERTIFICAMOS QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ESTADO FINANCIERO SE CORRESPONDEN CON LAS Nombre y Apellidos _____ Nombre y Apellidos _____ ANOTACIONES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS REGULACIONES VIGENTES. D M A</p>					

Anexo # 36: Indicaciones Metodológicas de la Proforma EFUP 5911 – Estado de Resultado.

Periodicidad de emisión: Mensual.

Acumulado hasta: Mes y año de cierre del modelo.

Entidad: Nombre se anota el nombre, según código R.E.E.U.P., se clasifica por código del organismo, de subordinación y de la entidad.

Código de la Entidad: Código de la entidad según el R.E.E.U.P., se clasifica por código del organismo, de subordinación y de la entidad.

N.A.E: Código por donde clasifica la Unidad Presupuestada, se clasifica en división y clase.

D.P.A: Código de la provincia y municipio.

#### Columnas

Columna A: (Conceptos) Nombre de las cuentas que conforman el Estado de Resultado.

Columna B: (Filas)

Columna 1: Hasta esta fecha (Año Anterior) saldos del mismo período del año anterior.

Cuando la referencia sea el año 2010 se utilizarán las cuentas equivalentes.

Columna 2: (Plan Anual)

Columna 3: (Hasta la fecha)

#### Filas

Fila 1 Ventas, saldo de la cuenta 900.

Fila 2 Ingresos por Exportación de Servicios, saldo de la cuenta 915.

Fila 3 Ingresos financieros – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 920.

Fila 4 Ingresos por Sobrantes de Bienes Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 930.

Fila 5 Ingresos por Sobrantes de Bienes – Plan Turquino, saldo de la cuenta 931.

Fila 6 Ingresos devengado – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 955.

Fila 7 Ingresos Devengados – Plan Turquino, saldo de la cuenta 956.

Fila 8 Ingresos por Servicios no Mercantiles, saldo de la cuenta 961.

Fila 9 Total de Ingresos Corrientes sumatoria de la fila 1 hasta la 8.

Fila 10 Devoluciones y Rebajas en Ventas – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 800.

Fila 11 Costo de Venta – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 810.

Fila 12 Gastos de Distribución y Venta – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 819.

Fila 13 Gastos de Operaciones – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 822.

Fila 14 Gastos de Operaciones – Plan Turquino, saldo de la cuenta 823.

Fila 15 Gastos de Proyectos – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 825.

Fila 16 Gastos de Proyectos – Plan Turquino, saldo de la cuenta 826.

Fila 17 Gastos por Estadías – Otras Entidades – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 843.

Fila 18 Gastos por Pérdidas – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 845.

Fila 19 Gastos por Pérdidas – Plan Turquino, saldo de la cuenta 846.

Fila 20 Gastos por Faltantes – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 850.

Fila 21 Gastos por Faltantes – Plan Turquino, saldo de la cuenta 851.

Fila 22 Gastos de Desastres – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 873.

Fila 23 Gastos de Desastres – Plan Turquino, saldo de la cuenta 874.

Fila 24 Gastos Corrientes de la Entidad – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 875.

Fila 25 Gastos Corrientes de la Entidad – Plan Turquino, saldo de la cuenta 876.

Fila 26 Total de Gastos Corrientes sumatoria de la fila 10 hasta la 25.

Fila 27 Resultado en Operaciones diferencia de las filas 9 menos la 26.

Fila 28 Del resultado: Actividad Presupuestada sumatoria de las filas 1, 2, 3, 4, 6 y 8. menos las filas 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 20, 22 y 24.

Fila 29 Del resultado: Plan Turquino sumatoria de las filas 5, 7 menos las filas 14, 16, 19, 21, 23 y 25.

Fila 30 Ingresos de Alojamiento, Comedores y Cafeterías Autofinanciadas – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 950.

Fila 31 Ingresos de Alojamiento, Comedores y Cafeterías Autofinanciados – Plan Turquino, saldo de la cuenta 951.

Fila 32 Ingresos Devengados – Eventos Actividad Presupuestada saldo de la cuenta 952.

Fila 33 Gastos de Alojamiento, Comedores y Cafeterías Autofinanciados – Actividad Presupuestada, saldo de la cuenta 865.

Fila 34 Gastos de Alojamiento, Comedores y Cafeterías Autofinanciados – Plan Turquino, saldo de la cuenta 866.

Fila 35 Gastos de Eventos – Actividad Presupuestada saldo de la cuenta 867.

Fila 36 Utilidad o Pérdida en Actividades Autofinanciadas sumatoria de la fila 30 hasta la 32 menos la sumatoria de la fila 33 hasta la 35.

Fila 37 Utilidad o Pérdida del Período sumatoria de las filas 27 y 36

Suma Control se anotará la suma algebraica de los importes de las filas utilizadas.

Pie del modelo

Hecho por: Nombre y firma del especialista que elaboró el modelo

Director: Nombre y firma del director de la Unidad Presupuestada

Día, mes y año de elaboración del modelo.

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

**Anexo # 37: Proforma EFUP 5912- Inversiones y donaciones.**

Ministerio de Finanzas y Precios Estados Financieros			Inversiones y Donaciones EFUP- 5912		Acumulado hasta:		Unidad de Medida Pesos Cubanos sin Decimal			
Entidad:										
Código Entidad			N.A.E.		D.P.A					
ORG.	SUB	CÓDIGO	DIVISIÓN	CLASE	PROVINCIA	MUNICIPIO				
<b>CONCEPTOS</b>						Fila	Plan	Apertura	En esta Fecha	Diferencia
<b>(A)</b>						<b>(B)</b>	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)=(3-2)</b>
SECCIÓN I: INVERSIONES MATERIALES						01				
Reparaciones Generales en Proceso (172-173)						02				
Inversiones Materiales en Proceso (265+266)						03				
Construcción y Montaje (0010)						04				
Equipos (0020)						05				
Otros Gastos (0030)						06				
Plan y Preparación de Inversiones (0040)						07				
Fomentos Agrícolas (0050)						08				
Fomentos y Desarrollos Mineros (0060)						09				
Fomentos y Desarrollos Forestales (0070)						10				
Fondo para el Medio Ambiente (0080)						11				
Fondo Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica (0090)						12				
Otros Fondos no Especificados (0100)						13				
Compra de Activos Fijos Tangibles (Débitos de Cuenta 281)						14				
Compra de Activos Fijos Intangibles (Débitos de la Cuenta 282)						15				
<b>Total de Gastos de Capital</b>						16				
SECCIÓN II: INVERSIONES FINANCIERAS						17				
Adquisición de Acciones en Sociedades Mercantiles U.P (225)						18				
SECCIÓN III: DONACIONES						19				
Donaciones Recibidas (fila 23+fila 24)						21				

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la  
Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

**Continuación Anexo # 37**

Nacionales (620)	22				
Exterior (621)	23				
Donaciones Entregadas (fila 27+fila 28)	24				
Nacionales (626)	25				
Exterior (627)	26				
<b>SUMA DE CONTROL</b>	27				

HECHO POR: _____ Nombre y Apellidos _____	DIRECTOR: _____ Nombre y Apellidos _____	CERTIFICAMOS QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ESTADO FINANCIERO SE CORRESPONDEN CON LAS ANOTACIONES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS REGULACIONES VIGENTES.                      D   M   A
--	---	---

Anexo # 38: Indicaciones Metodológicas de la Proforma EFUP 5912 – Inversiones y Donaciones

Periodicidad de emisión: Mensual.

Acumulado hasta: Mes y año de cierre del modelo.

Entidad: Se anota el nombre, según código R.E.E.U.P. y sin siglas, de la entidad a la que corresponda la información.

Código de la Entidad: Código de la entidad según el R.E.E.U.P., se clasifica por código del organismo, de subordinación y de la entidad.

N.A.E.: Código por donde clasifica la Unidad Presupuestada, se clasifica en división y clase.

D.P.A.: Código de la provincia y municipio.

Columnas

Columna A Conceptos.

Columna B Filas

Columna 1 Plan

Columna 2 Apertura

Columna 3 En esta fecha

Columna 4 Diferencia entre las columnas 3 y 2

Filas

Fila 1 SECCIÓN I: INVERSIONES MATERIALES sumatoria de la fila 2 y 3.

Fila 2 Reparaciones Generales en Proceso sumatoria del saldo en las cuentas 172 y 173.

Fila 3 Inversiones Materiales en Proceso sumatoria del saldo en las cuentas 265 y 266.

Fila 4 Construcción y Montaje, saldo acumulado en las subcuenta 0010 de las cuentas 265 y 266.

Fila 5 Equipos, saldo en la subcuenta 0020 de las cuentas 265 y 266.

Fila 6 Otros Gastos, saldo en la subcuenta 0030 de las cuentas 265 y 266.

Fila 7 Plan de Preparación de Inversiones, saldo en la subcuenta 0040 de las cuentas 265 y 266.

Fila 8 Fomentos Agrícolas, saldo en la subcuenta 0050 de las cuentas 265 y 266.

Fila 9 Fomento y Desarrollos Mineros, saldo en la subcuenta 0060 de las cuentas 265 y 266.

Fila 10 Fomentos y Desarrollos Forestales, saldo en la subcuenta 0070 de las cuentas 265 y 266.

Fila 11 Fondo para el Medio Ambiente, saldo en la subcuenta 0080 de las cuentas 265 y 266.

Ministerio de Finanzas y Precios Resolución No. 339-2010 Anexo Único Página No. 16 de 30

Fila 12 Fondo Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica, saldo en la subcuenta 0090 de las cuentas 265 y 266.

Fila 13 Otros Fondos no Especificados, saldo en la subcuenta 0100 de las cuentas 265 y 266.

Fila 14 Compra de Activos Fijos Tangibles, total del débito de la cuenta 281.

Fila 15 Compra de Activos Fijos Intangibles, total del débito de la cuenta 282.

Fila 16 Total de Gastos de Capital, sumatoria de las filas 01, 14 y 15.

Fila 18 SECCIÓN INVERSIONES FINANCIERAS II refleja el saldo de la fila 19.

Fila 19 Adquisición de Acciones en Sociedades Mercantiles UP, saldo de la cuenta 225 Inversiones a Largo Plazo o Permanentes.

Fila 21 SECCIÓN III: DONACIONES.

Fila 22 Donaciones Recibidas sumatoria de las filas 23 y 24.

Fila 23 Nacionales, saldo de la cuenta 620 Donaciones Recibidas Nacionales.

Fila 24 Exterior, saldo en la cuenta 621 Donaciones Recibidas Exterior.

Fila 26 Donaciones Entregadas sumatoria de las filas 27 y 28.

Fila 27 Nacionales, saldo en la cuenta 626 Donaciones Entregadas Nacionales.

Fila 28 Exterior, saldo en la cuenta 627 Donaciones Entregadas Exterior

Suma Control se anotará la suma algebraica de los importes de las filas utilizadas.

Pie del modelo

Hecho por: Nombre y firma del especialista que elaboró el modelo.

Director: Nombre y firma del director de la Unidad Presupuestada.

Día, mes y año de elaboración del modelo.

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la  
Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

**Anexo # 39: Proforma EFUP 5913- Estado de disponibilidad.**

Ministerio de Finanzas y Precios Estados Financieros			Disponibilidad de Fondos EFUP- 5913			Acumulado hasta:		Unidad de Moneda Pesos Cubanos sin Decimal	
Entidad:									
Código Entidad			N.A.E			D.P.A			
ORG.	SUB.	CODIGO	DIVISIÓN	CLASE	PROVINCIA	MUNICIPIO			
CONCEPTO						FILAS		IMPORTE	
<b>SECCIÓN I: ANALISIS DE LA DISPONIBILIDAD</b>									
Saldo en Banco según Libro en esta fecha (fila 02 a 04)						1			
Cuenta Corriente (109- 0010)						2			
Cuenta de Gastos (109- 0080)						3			
Inversiones (109- 040)						4			
Obligaciones Corrientes Contraídas (fila 05 a la 14)						5			
Cuentas por Pagar a Corto Plazo (405)						6			
Cuentas por Pagar- Compra Moneda (411- 0010)						7			
Obligaciones con el Presupuesto del Estado (440)						8			
Obligaciones con el Órgano u Organismo (450)						9			
Nóminas por Pagar (455)						10			
Retenciones por Pagar (460)						11			
Gastos Acumulados por Pagar (480)						12			
Provisión para Vacaciones (492)						13			
Cuentas por Pagar Diversas (565)						14			
Pagos Anticipados a Suministradores (146)						15			
Obligaciones de Capital Contraídas (filas 17 a 19)						16			
Cuentas por Pagar- Compra de Moneda (411- 0020)						17			
Cuentas por Pagar Activos Fijos Tangibles (421)						18			
Cuentas por Pagar del Proceso Inversionista (425)						19			
Pagos Anticipados Proceso Inversionista (150)						20			
Total de Disponibilidad o Demanda de Recursos (filas 01-05+15-16+20)						21			

Continuación Anexo # 39

SECCIÓN II: DETERMINACIÓN DE RECURSOS APLICADOS EN EL PERIODO		
Saldo en Banco según Libro al Inicio del Año	22	
Más: Recursos Recibidos (617- 0010 y 617- 0020)	23	
Menos: Recursos Entregados (618- 0010)	24	
Saldo en Banco según Libro en esta Fecha (fila 01)	25	
Total Pagado en el Período (fila 22 + 23 – 24 y 25)	26	
<b>SUMA DE CONTROL</b>		
HECHO POR:	DIRECTOR:	CERTIFICAMOS QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE
_____	_____	ESTADO FINANCIERO SE CORRESPONDEN CON LAS
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	ANOTACIONES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS
_____	_____	REGULACIONES VIGENTES.            D   M   A

Anexo # 40: Indicaciones Metodológicas de la Proforma EFUP 5913 – Estado de Disponibilidad.

Periodicidad de emisión: Mensual.

Acumulado hasta: Mes y año de cierre del modelo.

Entidad: Se anota el nombre, según código R.E.E.U.P. y sin siglas, de la entidad a la que corresponda la información.

Código de la Entidad: Código de la entidad según el R.E.E.U.P., se clasifica por código del organismo, de subordinación y de la entidad.

N.A.E.: Código por donde clasifica la Unidad Presupuestada, se clasifica en división y clase.

D.P.A.: Código de la provincia y municipio.

#### SECCIÓN I: ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD

Fila 01 Saldo en Banco según libro en esta fecha es la sumatoria de las filas 02 hasta la 04.

Fila 02 Cuenta Corriente, es el saldo acumulado de la subcuenta 109-0010 Efectivo en Banco, cuenta corriente.

Fila 03 Cuenta de Gastos, es el saldo de la cuenta 109-0080 Efectivo en Banco, cuenta de gasto.

Fila 04 Inversiones, es el saldo de la cuenta 109-040.

Fila 05 Obligaciones corrientes contraídas es la sumatoria de las filas 06 a la 14.

Fila 06 Cuenta por Pagar a Corto Plazo, es saldo acumulado, de las subcuentas 0010, 0020, 0030 de la cuenta 405 Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

Fila 07 Cuentas por pagar-Compra Moneda, es el saldo de la cuenta 411-0010.

Fila 08 Obligaciones con el Presupuesto del Estado, es el saldo de la cuenta 440.

Fila 09 Obligaciones con el Órgano u Organismo, es el saldo de la cuenta 450.

Fila 10 Nóminas por Pagar, es el saldo acumulado de la cuenta 455.

Fila 11 Retenciones por Pagar, es el saldo de la cuenta 460.

Fila 12 Gastos Acumulados por Pagar, es el saldo de la cuenta 480.

Fila 13 Provisión para Vacaciones, es el saldo de la cuenta 492.

Fila 14 Cuentas por Pagar Diversas, es el saldo de la cuenta 565.

Fila 15 Pagos Anticipados a Suministradores, es el saldo de la cuenta 146.

Fila 16 Obligaciones de Capital Contraídas es la sumatoria de las filas 17 hasta la 19.

Fila 17 Cuentas por Pagar-Compra de Moneda, es el saldo de la cuenta 411-0020.

Fila 18 Cuentas por Pagar Activos Fijos Tangibles, es el saldo de las subcuentas 0010, 0020, 0030 de la cuenta 421.

Fila 19 Cuentas por Pagar del Proceso Inversionista, es el saldo de la cuenta 425.

Ministerio de Finanzas y Precios Resolución No. 339-2010 Anexo Único Página No. 19 de 30.

Fila 20 Pagos Anticipados del Proceso Inversionista, es el saldo de las subcuentas 0010, 0020, 0030 de la cuenta 150.

Fila 21 Total de Disponibilidad o Demanda de Recursos sumatoria de las filas 01 menos 05 más 15 menos 16 más 20.

## SECCIÓN II: DETERMINACIÓN DE RECURSOS APLICADOS EN EL PERÍODO

Fila 22 Saldo en Banco según Libro al Inicio.

Fila 23 Recursos Recibidos saldo de la cuenta 617.

Fila 24 Recursos Entregados, es el saldo de la cuenta 618.

Fila 25 Saldo en Banco según Libro en esta fecha, saldo de la fila 01.

Fila 26 Total Pagado en el Período, sumatoria de las filas 22 más 23 menos 24 y 25.

Suma de Control: se anotará la suma algebraica de los importes de las filas utilizadas. Pie del modelo

Hecho por: Nombre y firma del especialista que elaboró el modelo.

Director: Nombre y firma del director de la Unidad Presupuestada.

Día, mes y año de elaboración del modelo.

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

Anexo # 41: Proforma EFUP 5914- Estado de gastos, para cuando se utiliza una sola clase del Nomenclador de Actividades Económicas..

Ministerio de Finanzas y Precios Estados Financieros			Estado de gastos EFUP-5914		Acumulado hasta:		Unidad de medida Pesos cubanos sin decimales		
Entidad:									
Código Entidad:			N.A.E		D.P.A				
ORG.	SUB.	CODIGO	DIVISIÓN	CLASE	PROVINCIA	MUNICIPIO			
Partidas	Elementos	Concepto	Fila	Total		Actividad Presupuestada		Plan Turquino	
				Plan	Real	Plan	Real	Plan	Real
(A)	(B)	(C)	(D)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
11		Materias primas y materiales	1						
	01	Alimento	2						
	02	Materiales de construcción	3						
	03	Vestuario y lencería	4						
	04	Materiales para la enseñanza	5						
	05	Medicamentos y materiales afines	6						
	06	Materiales y artículos de consumo	7						
	07	Libros y revistas	8						
	08	Útiles y herramientas	9						
	09	Partes y piezas de repuestos	10						
30		Combustible y lubricantes	11						
	01	Gas	12						
	02	Combustibles	13						
	03	Lubricantes y aceites	14						
	04	Leña	15						
	05	Carbón	16						

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

Continuación Anexo # 41

	06	Otros	17						
40		Energía	18						
	01	Energía	19						
50		Gastos de personal	20						
	01	Salario	21						
	02	Acumulación de vacaciones	22						
	03	Impuesto por la utilización de la Fuerza de Trabajo	23						
60		Otros gastos de la Fuerza de Trabajo	24						
	01	Contribución a la Seguridad Social a Largo Plazo	25						
	02	Prestación de la Seguridad Social Corto plazo	26						
70		Depreciación y amortización	27						
	01	Depreciación Activos Fijos Tangibles	28						
	02	Amortización de Activo Fijo Intangible	29						
80		Otros gastos monetarios	30						
	01	Viáticos	31						
	02	Prestación a trabajadores	32						
	03	Estipendio a estudiantes	33						
	04	Servicios de mantenimiento y reparaciones corrientes	34						
	06	Servicios recibidos a personas naturales	35						
	05	Otros servicios contratados	36						
	07	Servicios profesionales	37						
	08	Otros gastos	38						

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

**Continuación Anexo # 41**

	09	Otros impuestos y tasas	39						
81		Gastos financieros	40						
	01	Gastos por comisiones bancarias	41						
	02	Intereses	42						
	03	Fluctuación de tasa de cambio	43						
	04	Multas	44						
	05	Sanciones	45						
	06	Indemnizaciones	46						
	07	Cambio de monedas en deudas	47						
	08	Otros	48						
83		De la Asistencia social	49						
	03	Prestaciones en efectivo	50						
	04	Prestaciones en especies	51						
	05	Garantías salariales	52						
		Gastos por estadías (843)	53						
		Gastos por pérdidas (845+846)	54						
		Gastos por faltantes (850+851)	55						
		TOTAL DE GASTOS	56						
		SUMA DE CONTROL							

HECHO POR:

\_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos

\_\_\_\_\_

DIRECTOR:

\_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos

\_\_\_\_\_

CERTIFICAMOS QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE

ESTADO FINANCIERO SE CORRESPONDEN CON LAS

ANOTACIONES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS

REGULACIONES VIGENTES. D M A

Anexo # 42: Indicaciones Metodológicas de la Proforma EFUP 5914 – Estado de Gastos para cuando se utiliza una sola clase del Nomenclador de Actividades Económicas.

Periodicidad de emisión: Mensual.

Acumulado hasta: Mes y año de cierre del modelo.

Entidad: Se anota el nombre, según código R.E.E.U.P. y sin siglas, de la entidad a la que corresponda la información.

Código de la Entidad: Código de la entidad según el R.E.E.U.P., se clasifica por código del organismo, de subordinación y de la entidad.

N.A.E.: Código por donde clasifica la Unidad Presupuestada, se clasifica en división y clase.

D.P.A.: Código de la provincia y municipio Especificar si la información es referente a la actividad presupuestada o al Plan Turquino

Columnas

Columna A (Partida)

Columna B (Elemento)

Columna C (Concepto): Nombre de las partidas que componen el Estado de Gastos.

Columna 1 (Total Plan): Corresponde al Plan del año total de la unidad presupuestada.

Columna 2 (Total Real): Es el real acumulado hasta la fecha total de la unidad presupuestada.

Columna 3 (Actividad Presupuestada Plan): Corresponde al Plan del año de la actividad presupuestada.

Columna 4 (Actividad Presupuestada Real): Real acumulado de la actividad presupuestada.

Columna 5 (Plan Turquino Plan): Corresponde al Plan del año del Plan Turquino.

Columna 6 (Plan Turquino Real): Real acumulado del Plan Turquino.

Filas Nota. La información que se recogen en las filas de la 01 a la 52 corresponde a las cuentas de gastos que se analizan por Partidas y Elementos, incluye las cuentas 700, 701, 731, 819, 822, 823, 825, 826, 873, 874, 875, 876, 865, 866 y 867.

Cuando se informa la actividad presupuestada se excluyen las cuentas del Plan Turquino y viceversa.

Fila 1 Partida 11(Materias Primas y Materiales): es la sumatoria del saldo de las filas 2 hasta la 10 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 11.

Fila 2 Elemento 01 Alimento.

Fila 3 Elemento 02 Materiales de Construcción.

Fila 4 Elemento 03 Vestuario y Lencería.

Fila 5 Elemento 04 Materiales para la Enseñanza.

Fila 6 Elemento 05 Medicamento y Materiales afines.

Fila 7 Elemento 06 Materiales y Artículos de Consumo.

Fila 8 Elemento 07 Libros y Revistas.

Fila 9 Elemento 08 Útiles y Herramientas.

Fila 10 Elemento 09 Partes y Piezas de Repuesto.

Fila 11 Partida 30 Combustibles y Lubricantes sumatoria de la fila 12 a la 17 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 30.

Fila 12 Elemento 01 Gas.

Fila 13 Elemento 02 Combustibles.

Fila 14 Elemento 03 Lubricantes y Aceites.

Fila 15 Elemento 04 Leña.

Fila 16 Elemento 05 Carbón.

Fila 17 Elemento 06 Otros.

Fila 18 Partida 40 Energía, saldo acumulado en la fila 19 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 40.

Fila 19 Elemento 01 Energía.

Fila 20 Partida 50 Gastos de Personal sumatoria de la fila 21 hasta la 23 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 50. Fila

21 Elemento 01 Salario.

Fila 22 Elemento 02 Acumulación de Vacaciones.

Fila 23 Elemento 03 Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo.

Fila 24 Partida 60 Otros Gastos de la Fuerza de Trabajo sumatoria de las filas 25 y 26 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 60.

Fila 25 Elemento 01 Contribución a la Seguridad Social Largo Plazo.

Fila 26 Elemento 02 Prestación de la Seguridad Social Corto Plazo.

Fila 27 Partida 70 Depreciación y Amortización sumatoria de las filas 28 y 29 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 70.

Fila 28 Elemento 01 Depreciación Activo Fijo Tangibles.

Fila 29 Elemento 02 Amortización de Activo Fijo Intangibles.

Fila 30 Partida 80 Otros Gastos Monetarios sumatorias de la fila 31 hasta la 39 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 80.

Fila 31 Elemento 01 Viáticos.

Fila 32 Elemento 02 Prestación a Trabajadores.

Fila 33 Elemento 03 Estipendio a Estudiantes.

Fila 34 Elemento 04 Servicios de Mantenimiento y Reparaciones Corrientes.

Fila 35 Elemento 06 Servicios Recibidos de Personas Naturales.

Fila 36 Elemento 05 Otros Servicios Contratados.

Fila 37 Elemento 07 Servicios Profesionales.

Fila 38 Elemento 08 Otros Gastos.

Fila 39 Elemento 09 Otros Impuestos y Tasas.

Fila 40 Partida 81 Gastos Financieros sumatoria de la fila 41 hasta la 48.

Fila 41 Elemento 01 Gastos por Comisiones Bancarias.

Fila 42 Elemento 02 Intereses.

Fila 43 Elemento 03 Fluctuación de Tasa de Cambio.

Fila 44 Elemento 04 Multas.

Fila 45 Elemento 05 Sanciones.

Fila 46 Elemento 06 Indemnizaciones.

Fila 47 Elemento 07 Cambio de Monedas en Deudas.

Fila 48 Elemento 08 Otros.

Fila 49 Partida 83 De la Asistencia Social sumatoria de la fila 50 hasta la 52.

Fila 50 Elemento 01 Prestaciones en Efectivo.

Fila 51 Elemento 02 Prestaciones en Especies.

Fila 52 Elemento 03 Garantía Salariales.

Fila 53 Gastos por Estadías, saldo de la cuenta 843.

Fila 54 Gastos por Pérdidas, saldo de la cuenta 845 y 846.

Fila 55 Gastos por Faltantes, saldo de la cuenta 850 y 851.

Fila 56 TOTAL DE GASTOS Sumatoria de las filas 1, 11, 18, 20, 24, 27, 30, 40, 49, 53, 54 y 55. Suma Control, se anotará la suma algebraica de los importes de las filas utilizadas.

Pie del modelo Hecho por: Nombre y firma del especialista que elaboró el modelo

Director: Nombre y firma del director de la Unidad Presupuestada

Día, mes y año de elaboración del modelo.

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

Anexo # 43: Proforma EFUP 5915- Estado de gastos, para cuando se utiliza más de una clase del Nomenclador de Actividades Económicas.

Ministerio de Finanzas y Precios Estados Financieros			Estado de gastos EFUP-5914			Acumulado hasta:		Unidad de medida Pesos cubanos sin decimales		
Entidad:										
Código Entidad:			N.A.E		D.P.A					
ORG.	SUB.	CODIGO	DIVISIÓN	CLASE	PROVINCIA	MUNICIPIO				
Partidas	Elementos	Concepto	Fila	Total		Actividad Presupuestada		Plan Turquino		
				Plan	Real	Plan	Real	Plan	Real	
(A)	(B)	(C)	(D)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
11		Materias primas y materiales								
	01	Alimento	2							
	02	Materiales de construcción	3							
	03	Vestuario y lencería	4							
	04	Materiales para la enseñanza	5							
	05	Medicamentos y materiales afines	6							
	06	Materiales y artículos de consumo	7							
	07	Libros y revistas	8							
	08	Útiles y herramientas	9							
	09	Partes y piezas de repuesto	10							
30		Combustibles y lubricantes	11							
	01	Gas	12							
	02	Combustibles	13							
	03	Lubricantes y aceites	14							
	04	Leña	15							
	05	Carbón	16							
	06	Otros	17							

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la  
Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

**Continuación Anexo # 43**

40		Energía	18						
	01	Energía	19						
50		Gastos de personal	20						
	01	Salario	21						
	02	Acumulación de vacaciones	22						
	03	Impuesto por la utilización de la Fuerza de Trabajo	23						
60		Otros gastos de la Fuerza de Trabajo	24						
	01	Contribución a la Seguridad Social Largo plazo	25						
	02	Prestación a la Seguridad Social Corto plazo	26						
70		Depreciación y amortización	27						
	01	Depreciación de Activos Fijos Tangibles	28						
	02	Amortización de Activos Fijos Intangibles	29						
80		Otros gastos monetarios	30						
	01	Viáticos	31						
	02	Prestación a trabajadores	32						
	03	Estipendio a estudiantes	33						
	04	Servicios de mantenimiento y reparaciones corrientes	34						
	06	Servicios recibidos de personas naturales	35						
	05	Otros servicios contratados	36						
	07	Servicios profesionales	37						
	08	Otros gastos	38						
	09	Otros impuestos y tasas	39						

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la  
Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

**Continuación Anexo # 43**

81		Gastos financieros	40						
	01	Gastos por comisiones bancarias	41						
	02	Intereses	42						
	03	Fluctuación de tasa de cambio	43						
	04	Multas	44						
	05	Sanciones	45						
	06	Indemnizaciones	46						
	07	Cambio de monedas en deudas	47						
	08	Otros	48						
83		De la Asistencia social	49						
	03	Prestaciones en efectivo	50						
	04	Prestaciones en especies	51						
	05	Garantías salariales	52						
		Gastos por estadías (843)	53						
		Gastos por pérdidas (845+846)	54						
		Gastos por faltantes (850+851)	55						
		TOTAL DE GASTOS	56						
		SUMA DE CONTROL							

HECHO POR:

\_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos

\_\_\_\_\_

DIRECTOR:

\_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos

\_\_\_\_\_

CERTIFICAMOS QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE

ESTADO FINANCIERO SE CORRESPONDEN CON LAS

ANOTACIONES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS

REGULACIONES VIGENTES.

D M A

Anexo # 44: Indicaciones Metodológicas de la Proforma EFUP 5915 – Estado de Gastos para cuando se utiliza más de una clase del Nomenclador de Actividades Económicas.

Periodicidad de emisión: Mensual.

Acumulado hasta: Mes y año de cierre del modelo.

Entidad: Nombre Se anota el nombre, según código R.E.E.U.P. y sin siglas, de la entidad a la que corresponda la información.

Código de la Entidad: Código de la entidad según el R.E.E.U.P., se clasifica por código del organismo, de subordinación y de la entidad.

N.A.E: Código por donde clasifica la Unidad Presupuestada, se clasifica en división y clase.

D.P.A.: Código de la provincia y Municipio Gastos por Actividad según N.A.E.: Se especificará la División – Clase de la actividad que se informa. Incluye la actividad principal.

Columnas Columna A (Partida)

Columna B (Elemento)

Columna C (Concepto)

Columna D (Filas)

Columna 1 (Total Plan) Corresponde al Plan del año total de la unidad presupuestada para la actividad NAE que se informa.

Columna 2 (Total Real). Es el real acumulado hasta la fecha total de la unidad presupuestada para la actividad NAE que se informa.

Columna 3 Plan de la Actividad Presupuestada para la actividad Nomenclador de Actividades Económicas que se informa.

Columna 4 Real acumulado de la Actividad Presupuestada para la actividad Nomenclador de Actividades Económicas que se informa.

Columna 5 Plan del Plan Turquino para la actividad del Nomenclador de Actividades Económicas que se informa.

Columna 6 Real acumulado del Plan Turquino para la actividad Nomenclador de Actividades Económicas que se informa.

Ministerio de Finanzas y Precios Resolución No. 339-2010 Anexo Único Página No. 28 de 30.

Filas

Nota. La información que se recogen en las filas de la 01 a la 52 corresponde a las cuentas de gastos que se analizan por Partidas y Elementos, incluye las cuentas 700,701, 731, 819, 822, 823, 825, 826, 873, 874, 875, 876, 865, 866 y 867. Cuando se informa la actividad presupuestada se excluyen las cuentas del Plan Turquino y viceversa.

Fila 1 Partida 11 Materias Primas y Materiales: es la sumatoria del saldo de las filas 2 hasta la 10 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 11.

Fila 2 Elemento 01 Alimento.

Fila 3 Elemento 02 Materiales de Construcción.

Fila 4 Elemento 03 Vestuario y Lencería.

Fila 5 Elemento 04 Materiales para la Enseñanza.

Fila 6 Elemento 05 Medicamento y Materiales afines.

Fila 7 Elemento 06 Materiales y Artículos de Consumo.

Fila 8 Elemento 07 Libros y Revistas.

Fila 9 Elemento 08 Útiles y Herramientas.

Fila 10 Elemento 09 Partes y Piezas de Repuesto.

Fila 11 Partida 30 Combustibles y Lubricantes sumatoria de la fila 12 a la 17 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 30.

Fila 12 Elemento 01 Gas.

Fila 13 Elemento 02 Combustibles.

Fila 14 Elemento 03 Lubricantes y Aceites.

Fila 15 Elemento 04 Leña.

Fila 16 Elemento 05 Carbón.

Fila 17 Elemento 06 Otros.

Fila 18 Partida 40 Energía, saldo acumulado en la fila 19 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 40.

Fila 19 Elemento 01 Energía.

Fila 20 Partida 50 Gastos de Personal sumatoria de la fila 21 hasta la 23 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 50. Fila 21 Elemento 01 Salario.

Fila 22 Elemento 02 Acumulación de Vacaciones.

Fila 23 Elemento 03 Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo.

Fila 24 Partida 60 Otros Gastos de la Fuerza de Trabajo sumatoria de las filas 25 y 26 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 60.

Fila 25 Elemento 01 Contribución a la Seguridad Social Largo Plazo.

Fila 26 Elemento 02 Prestación de la Seguridad Social Corto Plazo.

Fila 27 Partida 70 Depreciación y Amortización sumatoria de las filas 28 y 29 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 70.

Fila 28 Elemento 01 Depreciación Activo fijo Tangibles.

Fila 29 Elemento 02 Amortización de Activo Fijo Intangibles.

Fila 30 Partida 80 Otros Gastos Monetarios sumatorias de la fila 31 hasta la 39 que se debe corresponder con el saldo acumulado en los elementos que conforman la partida 80.

Fila 31 Elemento 01 Viáticos Fila.

32 Elemento 02 Prestación a Trabajadores.

Fila 33 Elemento 03 Estipendio a Estudiantes.

Fila 34 Elemento 04 Servicios de Mantenimiento y Reparaciones Corrientes.

Fila 35 Elemento 06 Servicios Recibidos de Personas Naturales.

Fila 36 Elemento 05 Otros Servicios Contratados.

Fila 37 Elemento 07 Servicios Profesionales.

Fila 38 Elemento 08 Otros Gastos.

Fila 39 Elemento 09 Otros Impuestos y Tasas.

Fila 40 Partida 81 Gastos Financieros sumatoria de la fila 41 hasta la 48.

Fila 41 Elemento 01 Gastos por Comisiones Bancarias.

Fila 42 Elemento 02 Intereses.

Fila 43 Elemento 03 Fluctuación de Tasa de Cambio.

Fila 44 Elemento 04 Multas.

Fila 45 Elemento 05 Sanciones.

Fila 46 Elemento 06 Indemnizaciones.

Fila 47 Elemento 07 Cambio de Monedas en Deudas.

Fila 48 Elemento 08 Otros.

Fila 49 Partida 83 De la Asistencia Social sumatoria de la fila 50 hasta la 52.

Fila 50 Elemento 01 Prestaciones en Efectivo.

Fila 51 Elemento 02 Prestaciones en Especies.

Fila 52 Elemento 03 Garantía Salariales Plan Turquino.

Fila 53 Gastos por Estadías, saldo acumulado en la cuenta 843.

Fila 54 Gastos por Pérdidas, saldo acumulado en la cuenta 845 y 846 cuando se informa.

Fila 55 Gastos por Faltantes, saldo acumulado en la cuenta 850 y 851 cuando se informa Plan Turquino.

Fila 56 Total de Gastos Sumatoria de las filas 1, 11, 18, 20, 24, 27, 30, 40, 49, 53, 54 y 55.

Fila 99 Suma Control se anotará la suma algebraica de los importes de las filas utilizadas.

Pie del modelo

Hecho por: Nombre y firma del especialista que elaboró el modelo.

Director: Nombre y firma del director de la Unidad Presupuestada.

Día, mes y año de elaboración del modelo.

Anexo # 45: Estructura organizacional de la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".

UNIVERSIDAD DE MATANZAS

ESTRUCTURA

RECTOR

Vicerrectores (4)

Secretaría General

Grupo de Auditores

Asesor para la Defensa

Asesor para la Atención a la Población

Asesor para los Becarios Extranjeros

DIRECCIONES (9)

Dirección de Informatización

Dirección de Información Científica

Dirección de Relaciones Internacionales

Dirección de Extensión Universitaria

Dirección de Economía y Planificación

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Servicios Técnicos

Departamento de Mantenimiento

Dirección de Abastecimiento Técnico Material

Dirección de Residencia Estudiantil

DEPARTAMENTOS INDEPENDIENTES

Departamento de Marxismo Leninismo

Departamento de Cuadros

Departamento de Preparación para la Defensa

Departamento de Universalización

Departamento de Ingreso y Ubicación Laboral

Departamento de Seguridad y Protección

Departamento de Transporte y Áreas Verdes

Departamento de Aseguramiento a la Docencia

Departamento de Alimentación y Protocolo

Centro de Estudios de Desarrollo Educacional

ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE PASTOS Y FORRAJES "INDIO HATUEY"

FACULTADES (4)

Facultad de Ingeniería

Vicedecanos (2)

Secretaría de Facultad

Departamento de Ingeniería Mecánica

Departamento de Química e Ingeniería Química

Departamento de Física

Departamento de Matemática

Departamento de Construcciones

Centro de Estudios Tensoactivos y Anticorrosivos

Centro de Estudios de Medio Ambiente y Energía

**Facultad de Ciencias Económicas e Informáticas**

Vicedecanos (3)

Secretaría de Facultad

Departamento de Economía y Turismo

Departamento de Contabilidad y Finanzas

Departamento de Ingeniería Industrial

Departamento de Informática

Departamento de Técnicas de Dirección

Facultad de Humanidades

Vicedecanos (3)

Secretaría de Facultad

Departamento de Lenguas Extranjeras

Departamento de Español

Departamento de Periodismo

Departamento de Estudios Socioculturales y Psicología

Departamento de Derecho

Facultad de Agronomía

Vicedecanos (2)

Secretaría de Facultad

Departamento de Agricultura

Jardín Botánico

Centro de Estudios Biotecnológicos

CENTOS UNIVERSITARIOS MUNICIPALES (4)

Centro Universitario Municipal de Colón

Centro Universitario Municipal de Cárdenas

Centro Universitario Municipal de Jagüey Grande

Centro Universitario Municipal de Jovellanos

FILIALES UNIVERSITARIAS MUNICIPALES (13)

Filial Universitaria Municipal de Colón

Subdirector (3)

Secretaría de Filial

Departamento de Humanidades, Idiomas, Marxismo Leninismo, Historia y Preparación para la Defensa

Departamento de Ciencias Técnicas, Económicas y Agropecuarias

Filial Universitaria Municipal de Jagüey Grande

Subdirector (3)

Secretaría de Filial

Departamento de Humanidades, Idiomas, Marxismo Leninismo, Historia y Preparación para la Defensa

Departamento de Ciencias Técnicas, Económicas y Agropecuarias

Filial Universitaria Municipal de Cárdenas

Subdirector (3)

Secretaría de Filial

Departamento de Humanidades, Idiomas, Marxismo Leninismo, Historia y Preparación para la Defensa

Departamento de Ciencias Técnicas, Económicas y Agropecuarias

Filial Universitaria Municipal de Jovellanos

Subdirector (3)

Secretaría de Filial

Departamento de Humanidades, Idiomas, Marxismo Leninismo, Historia y Preparación para la Defensa

Departamento de Ciencias Técnicas, Económicas y Agropecuarias

Filial Universitaria Municipal de Martí

Subdirector (1)

Secretaría de Filial

Filial Universitaria Municipal de Los Arabos

Subdirector (1)

Filial Universitaria Municipal de Matanzas

Secretaría de Filial

Filial Universitaria Municipal de Limonar

Subdirector (1)

Secretaría de Filial

Filial Universitaria Municipal de Perico

Subdirector (1)

Secretaría de Filial

Filial Universitaria Municipal de Calimete

Subdirector (1)

Secretaría de Filial

Filial Universitaria Municipal de Unión de Reyes

Subdirector (1)

Secretaría de Filial

Filial Universitaria Municipal de Pedro Betancourt

Subdirector (1)

Secretaría de Filial

Filial Universitaria Municipal de Ciénaga de Zapata

Subdirector (1)

Secretaría de Filial

Anexo # 46: Nomenclador de cuentas. Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las Unidades Presupuestadas y de registro de los sistemas de la Administración Financiera del Estado.

Códigos      Nombre de la Cuenta

10            ACTIVOS

9.1            ACTIVOS CIRCULANTES

- 101 Efectivo en Caja
  - 0010 Fondo para Pagos Menores
  - 0020 Fondos para Cambios
  - 0030 Extraído para Nóminas
  - 0040 Efectivo por Depositar en Banco
  - 0050 Cheque por Depositar en Banco
  - 0060 Efectivo Extraído para Salidas al Exterior
  - 0070 Sellos de Timbre
  - 0080 Tarjetas Magnéticas
  - 0090 Demás Fondos Operacionales
  - 0100 Otros
- 109 Efectivo en Banco
  - 0010 Cuenta Corriente
  - 0020 ANIR
  - 0030 Fiestas Populares
  - 0040 Inversiones
  - 0050 Comedor y Cafetería
  - 0060 Donaciones
  - 0070 Eventos
  - 0080 Cuenta de Gasto
  - 0090 Cuenta de Ingreso
  - 0999 Otras Cuentas Bancarias

- 110 Cuenta Distribuidora Pesos Convertibles o Moneda Extranjera de Órganos y Organismos
- 111 Cuenta Distribuidora Municipal
- 112 Cuenta Distribuidora Provincial
  - 0010 Cuenta Distribuidora Provincial en el Municipio
  - 0020 Cuenta Distribuidora Provincial
  - 0030 Cuenta Distribuidora Sectorial
- 113 Cuenta Distribuidora Órganos y Organismos
  - OACE Nombre del Órgano u Organismo
- 114 Cuenta de Operaciones Tesorería Central
  - 0010 Cuenta Distribuidora Central en los Municipios
  - 0020 Cuenta Distribuidora Central en las Provincias
  - 0030 Cuenta Operaciones Tesorería Central
- 115 Efectivo en Banco Presupuesto de la Seguridad Social
- 116 Cuenta de Contravalor en los Órganos y Organismos
  - OACE Nombre del OACE
- 117 Cuenta de Contravalor Tesorería Central
- 118 Efectivo en Banco – Fondos
  - 0010 Fondo de Fomento Agrícola
  - 0020 Fondo de Fomento y Desarrollo Minero
  - 0030 Fondo de Fomento y Desarrollo Forestal
  - 0040 Fondo para el Medio Ambiente
  - 0050 Fondo Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica
  - 0060 Fondo Emergente para pago de Salario
  - 0999 Otros Fondos no especificados
- 130 Efectos por Cobrar
  - 0010 Dentro del Órgano u Organismo
  - 0020 Fuera del Órgano u Organismo
  - 0030 En el Extranjero
  - 0040 Autofinanciadas

- 135 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
  - 0010 Dentro del Órgano u Organismo
  - 0020 Fuera del Órgano u Organismo
  - 0030 En el Extranjero
  - 0040 Autofinanciadas
- 136 Cuentas por Cobrar - Compra de Moneda
  - 0010 Operaciones Corrientes
  - 0020 Operaciones de Capital
- 137 Cuentas por Cobrar de la Deuda Pública
- 138 Obligaciones por Cobrar de la Administración Tributaria
  - 0001 Impuesto sobre Ventas
  - 0002 Impuesto sobre los Servicios Públicos
  - 0003 Aranceles de Aduana
  - 0004 Impuesto sobre Utilidades
  - 0005 Impuesto sobre Ingresos Personales
  - 0006 Impuesto sobre los Recursos
  - 0007 Otros Impuestos
  - 0008 Contribuciones
  - 0009 Tasas
  - 0010 Ingresos no Tributarios
  - 0011 Rentas de la Propiedad
  - 0012 Transferencias Corrientes
  - 0013 Ingresos de Operaciones
  - 0014 Recursos propios de Capital
  - 0015 Transferencias de Capital
  - 0016 Otros Recursos Financieros
- 139 Deudas por Cobrar de la Administración Tributaria
  - 0001 Principal
  - 0002 Recargo por Mora
  - 0003 Multas

- 146 Pagos Anticipados a Suministradores
  - 0010 Dentro del Órgano u Organismo
  - 0020 Fuera del Órgano u Organismo
  - 0030 En el Extranjero
  - 0040 Autofinanciadas
- 150 Pagos Anticipados del Proceso Inversionista
  - 0010 Dentro del Órgano u Organismo
  - 0020 Fuera del Órgano u Organismo
  - 0030 En el Extranjero
  - 0040 Autofinanciadas
- 161 Anticipos a Justificar
  - 0010 Viáticos
  - 0020 Otros Pagos Menores Pendientes
  - 0030 Tarjetas Magnéticas Combustible
- 165 Adeudos del Presupuesto del Estado
  - 0010 Invalidez Parcial
  - 0020 Maternidad 60% y 100%
  - 0030 Servicios no Mercantiles
  - 0090 Otros
- 167 Adeudos del Organismo Superior
  - 0090 Otros
- 172 Reparaciones Generales en Proceso – Actividad Presupuestada
  - División-Clase      División - Clase del NAE
- 173 Reparaciones Generales en Proceso – Plan Turquino
  - División-Clase      División - Clase del NAE
- 183 Materias Primas y Materiales
- 184 Combustibles y Lubricantes
- 185 Partes y Piezas de Repuesto
- 186 Envases y Embalajes
- 187 Útiles y Herramientas
  - 0010 En Almacén

- 0020 En Uso
- 188 Producción Terminada
- 189 Mercancía para la Venta
- 190 Medicamentos
- 191 Base Material de Estudio
  - 0010 En Almacén
  - 0020 En Uso
- 192 Vestuario y Lencería
  - 0010 En Almacén
  - 0020 En Uso
- 193 Alimentos
- 207 Otros Inventarios
- 208 Inventarios Ociosos
- 209 Inventarios de Lento Movimiento
- 211 Créditos Documentarios

## 10.2 ACTIVOS A LARGO PLAZO

- 218 Obligaciones por Cobrar a Largo Plazo de la Administración Tributaria
  - 0001 Impuesto sobre Ventas
  - 0002 Impuesto sobre los Servicios Públicos
  - 0003 Aranceles de Aduana
  - 0004 Impuesto sobre Utilidades
  - 0005 Impuesto sobre Ingresos Personales
  - 0006 Impuesto sobre los Recursos
  - 0007 Otros Impuestos
  - 0008 Contribuciones
  - 0009 Tasas
  - 0010 Ingresos No tributarios
  - 0011 Rentas de la Propiedad
  - 0012 Transferencias Corrientes
  - 0013 Ingresos de Operaciones

Continuación Anexo # 46

- 0014 Recursos propios de Capital
- 0015 Transferencias de Capital
- 0016 Otros Recursos Financieros
- 219 Deudas por Cobrar a largo plazo de la Administración Tributaria
  - 0001 Principal
  - 0002 Recargo por Mora
  - 0003 Multas
- 220 Cuentas por Cobrar a Largo Plazo de la Deuda Pública
- 225 Inversiones a Largo Plazo o Permanentes

10.3 ACTIVOS FIJOS

- 240 Activos Fijos Tangibles
  - 0010 Edificios
  - 0020 Otras Construcciones
  - 0030 Máquinas y Equipos Energéticos
  - 0040 Máquinas y Equipos Productivos
  - 0050 Aparatos y Equipos Técnicos Especiales
  - 0060 Medios y Equipos de Transporte
  - 0070 Muebles y Otros Objetos
  - 0080 Animales
  - 0090 Plantaciones Agrícolas Permanentes
  - 0100 Monumentos y Obras de Arte
  - 0110 Otros
- 249 Fondos Bibliotecarios
- 253 Activos Fijos Tangibles de Uso Público
- 255 Activos Fijos Intangibles
  - 0010 Patentes
  - 0020 Marcas de Fábrica
  - 0030 Nombres Comerciales
  - 0040 Franquicias
  - 0050 Propiedad Intelectual

Continuación Anexo # 46

- 0060 Arrendamiento Financiero con Opción de Compra
- 0070 Programas Computacionales
- 0080 Derechos Intelectuales
- 0090 Derechos de Superficie
- 0100 Mejoras Propiedad Arrendadas
- 256 Activos Fijos Intangibles de Uso Público
- 265 Inversiones Materiales – Unidad Presupuestada
  - 0010 Construcción y Montaje
  - 0020 Equipos
  - 0030 Otros Gastos
  - 0040 Plan de preparación de inversiones
  - 0050 Fomentos Agrícolas
  - 0060 Fomentos y desarrollo Mineros
  - 0070 Fomentos y desarrollo Forestales
  - 0080 Fondo para el Medio Ambiente
  - 0090 Fondo Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica
  - 0100 Otros fondos no especificados
- 266 Inversiones Materiales – Plan Turquino
  - 0010 Construcción y Montaje
  - 0020 Equipos
  - 0030 Otros Gastos
  - 0040 Plan de preparación de inversiones
  - 0050 Fomentos Agrícolas
  - 0060 Fomentos y desarrollo Mineros
  - 0070 Fomentos y desarrollo Forestales
  - 0080 Fondo para el Medio Ambiente
  - 0090 Fondo Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica
  - 0100 Otros fondos no especificados
- 280 Equipos por Instalar y Materiales del Proceso Inversionista.
  - 0100 Actividad Presupuestada
  - 0200 Plan Turquino

- 281 Compra de Activos Fijos Tangibles
  - 0100 Actividad Presupuestada
  - 0200 Plan Turquino
- 282 Compra de Activos Fijos Intangibles
  - 0100 Actividad Presupuestada
  - 0200 Plan Turquino

#### 10.4 OTROS ACTIVOS

- 330 Pérdidas en Investigación
  - 0010 Pérdidas por Deterioro
  - 0020 Pérdidas Cosecha
  - 0030 Pérdidas Cuentas por Cobrar
  - 0040 Pérdidas por Siniestros
- 332 Faltantes de Bienes en Investigación
  - 0010 Medios Monetarios
  - 0020 Medios Materiales
  - 0030 Activos Fijos
  - 0040 Equipos por Instalar y Materiales de Construcción
  - 0050 Otros
- 334 Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones Corrientes
  - 0010 Ventas a Entidades
  - 0020 Ventas a Trabajadores
  - 0030 Reclamaciones
  - 0040 Responsabilidad Material
  - 0050 Deudas de Trabajadores
- 345 Cuentas por Cobrar Diversas del Proceso Inversionista.
- 346 Efectos por Cobrar en Litigio
  - 0010 Dentro del Órgano u Organismo
  - 0020 Fuera del Órgano u organismo
  - 0030 En el Extranjero
  - 0040 Autofinanciadas

- 347 Cuentas por Cobrar en Litigio
  - 0010 Dentro del Órgano u Organismo
  - 0020 Fuera del Órgano u organismo
  - 0030 En el Extranjero
  - 0040 Autofinanciadas
- 348 Efectos por Cobrar Protestados
  - 0010 Dentro del Órgano u Organismo
  - 0020 Fuera del Órgano u organismo
  - 0030 En el Extranjero
  - 0040 Autofinanciadas
- 349 Cuentas por Cobrar en Proceso Judicial
  - 0010 Dentro del Órgano u Organismo
  - 0020 Fuera del Órgano u organismo
  - 0030 En el Extranjero
  - 0040 Autofinanciadas
- 350 Operaciones entre Dependencias - Activos
- 351 Transferencias entre Sistemas de la Administración Financiera del Estado
  - 0001 Sistema Presupuestario
  - 0002 Sistema Tributario
  - 0003 Sistema de Tesorería
  - 0004 Sistema Contabilidad Gubernamental
  - 0005 Sistema de Crédito Público
  - 0007 Seguridad Social
- 353 Transitoria del Sistema Automatizado
- 354 Depósitos y Fianzas
  - 0010 Depósitos
  - 0020 Fianzas
  
- 10.5 CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVOS**
- 370 Descuentos Comerciales e Impuestos
- 375 Depreciación de Activos Fijos Tangibles

Continuación Anexo # 46

- 0010 Edificios
- 0020 Otras Construcciones
- 0030 Máquinas y Equipos Energéticos
- 0040 Máquinas y Equipos Productivos
- 0050 Aparatos y Equipos Técnicos Especiales
- 0060 Medios y Equipos de Transporte
- 0070 Muebles y Otros Objetos
- 0080 Animales
- 0090 Plantaciones Agrícolas Permanentes
- 0100 Otros
- 376 Depreciación de Activos Fijos Tangibles de Uso Público
- 390 Amortización de Activos Fijos Intangibles
  - 0010 Patentes
  - 0020 Marcas de Fabrica
  - 0030 Nombres Comerciales
  - 0040 Franquicias
  - 0050 Propiedad Intelectual
  - 0060 Arrendamiento Financiero con Opción de Compra
  - 0070 Programas Computacionales
  - 0080 Derechos Intelectuales
  - 0090 Derechos de Superficie
  - 0100 Mejoras Propiedad Arrendadas
- 391 Amortización de Activos Fijos Intangibles de Uso Público

20 GRUPO DE PASIVOS

20.1 PASIVOS CIRCULANTES

- 400 Sobregiro Bancario
- 401 Anulación de Deudores por Derechos Reconocidos
- 405 Cuentas por Pagar a Corto Plazo
  - 0010 Dentro del Órgano u Organismo
  - 0020 Fuera del Órgano u organismo

Continuación Anexo # 46

- 0030 En el Extranjero
- 0040 Autofinanciadas
- 409 Obligaciones por Pagar de la Administración Tributaria
- 411 Cuentas por Pagar - Compra de Moneda
  - 0010 Operaciones Corrientes
  - 0020 Operaciones de Capital
- 421 Cuentas por Pagar Activos Fijos Tangibles
  - 0010 Dentro del Órgano u Organismo
  - 0020 Fuera del Órgano u organismo
  - 0030 En el Extranjero
  - 0040 Autofinanciadas
- 425 Cuentas por Pagar del Proceso Inversionista.
  - 0010 Dentro del Órgano u Organismo
  - 0020 Fuera del Órgano u organismo
  - 0030 En el Extranjero
  - 0040 Autofinanciadas
- 430 Cobros Anticipados
  - 0010 Dentro del Órgano u Organismo
  - 0020 Fuera del Órgano u organismo
  - 0030 En el Extranjero
  - 0040 Autofinanciadas
- 433 Crédito Fiscal
- 435 Depósitos Recibidos
- 440 Obligaciones con el Presupuesto del Estado
  - 0010 Contribución a la Seguridad Social
  - 0020 Impuesto por la utilización de la Fuerza de Trabajo
  - 0030 Depreciación de Activos Fijos Tangibles
  - 0040 Amortización de Activos Fijos Intangibles
  - 0050 Otras Obligaciones con el Presupuesto
- 450 Obligaciones con el Órgano u Organismo
- 455 Nóminas por Pagar

- 460 Retenciones por Pagar
  - 0010 Viviendas
  - 0020 Pensiones Alimenticias
  - 0030 Créditos Personales
  - 0040 Cuentas de Ahorro
  - 0090 Otros Conceptos
- 470 Préstamos Recibidos
- 471 Deuda Pública Interna a Corto Plazo
  - 0001 Directa
  - 0002 Indirecta
- 472 Deuda Pública Externa a Corto Plazo
  - 0001 Directa
  - 0002 Indirecta
- 479 Intereses y Comisiones por Pagar de Deuda Pública
- 480 Gastos Acumulados por Pagar
- 492 Provisión para Vacaciones
- 493 Otras Provisiones Operacionales
  - 0010 ANIR
  - 0020 Misión Internacionalista Civil

## 20.2 PASIVOS A LARGO PLAZO

- 500 Deuda Pública Interna a Largo Plazo
  - 0001 Directa
  - 0002 Indirecta
- 515 Cuentas por Pagar a Largo Plazo
- 525 Obligaciones a Largo Plazo

## 20.3 OTROS PASIVOS

- 555 Sobrantes en Investigación
  - 0010 Medios Monetarios
  - 0020 Medios Materiales

Continuación Anexo # 46

- 0030 Activos Fijos
- 0040 Bienes del Proceso Inversionista
- 565 Cuentas por Pagar Diversas
  - 0010 Reclamaciones Aceptadas
  - 0020 Salarios no Reclamados
  - 0030 Indemnizaciones
  - 0040 Arrendamiento de Activos
  - 0050 Compra de Activos Fijos Tangibles para Desmantelamiento
  - 0060 Consignación de Mercancías
  - 0070 Otros
- 570 Recaudación en Tránsito de la Administración Tributaria
- 575 Operaciones entre Dependencias - Pasivos
- 588 Transferencias entre Sistemas de la Administración Financiera del Estado.
  - 0001 Sistema Presupuestario
  - 0002 Sistema Tributario
  - 0003 Sistema de Tesorería
  - 0004 Sistema Contabilidad Gubernamental
  - 0005 Sistema de Crédito Público
  - 0007 Seguridad Social
- 590 Transitoria del Sistema Automatizado
  
- 30 GRUPO PATRIMONIO NETO
- 600 Inversión Estatal
- 617 Recursos Recibidos Unidad Presupuestada
  - 0010 Gastos Corrientes
  - 0020 Gastos de Capital
  - 0030 En Centros de Pagos
- 618 Recursos Entregados Unidad Presupuestada
  - 0010 Minoraciones de Fondos
  - 0020 A Centros de Pagos
- 620 Donaciones Recibidas - Nacionales

Continuación Anexo # 46

- 0010 Activos Fijos Tangibles
- 0020 Activos Fijos Intangibles
- 0030 Medios Monetarios
- 0040 Insumos
- 0050 Otros
- 621 Donaciones Recibidas - Exterior
  - 0010 Activos Fijos Tangibles
  - 0020 Activos Fijos Intangibles
  - 0030 Medios Monetarios
  - 0040 Insumos
  - 0050 Otros
- 626 Donaciones Entregadas – Nacionales
  - 0010 Activos Fijos Tangibles
  - 0020 Activos Fijos Intangibles
  - 0030 Medios Monetarios
  - 0040 Insumos
  - 0050 Otros
- 627 Donaciones Entregadas - Exterior
  - 0010 Activos Fijos Tangibles
  - 0020 Activos Fijos Intangibles
  - 0030 Medios Monetarios
  - 0040 Insumos
  - 0050 Otros
- 655 Efectivo Depositado al Presupuesto del Estado
  - 0010 Operaciones Monetarias
  - 0020 Servicios no Mercantiles
- 660 Recursos Recibidos Cuenta Distribidora Pesos Convertibles o Moneda Extranjera de Órganos y Organismos
- 661 Recursos Recibido Distribidora Municipal
  - 0010 Ingresos Ceditos
  - 0020 Ingresos Participativos

- 0030 Transferencias Generales o de Nivelación
- 0040 Transferencias de Destino Específico
- 0050 Anticipo de Fondos
- 0060 Transferencias de Capital
- 0070 Ajustes entre Presupuestos
- 0080 Minoración de Fondos
- 0999 Otras entradas autorizadas
- 662 Recursos Recibidos Distribuidora Provincial
  - 0010 Ingresos Cedidos
  - 0020 Ingresos Participativos
  - 0030 Transferencias Generales o de Nivelación
  - 0040 Transferencias de Destino Específico
  - 0050 Anticipo de Fondos
  - 0060 Transferencias de Capital
  - 0070 Aportes del Superávit Municipal
  - 0080 Devoluciones de las Cuentas Distribuidoras Municipales
  - 0090 Devoluciones de las Cuentas Distribuidoras Provinciales – Municipios.
  - 0100 Devoluciones de las Cuentas Distribuidoras Sectoriales
  - 0110 Fondos Rotatorios
  - 0120 Ajustes entre Presupuestos
  - 0130 Fondos Operacionales
  - 0999 Otras Entradas Autorizadas
- 663 Recursos Recibidos Distribuidora Órganos y Organismos
  - 0010 Fondos Operacionales
  - 0020 Fondos Rotatorios
  - 0030 Minoración de Fondos Operacionales
  - 0040 Fondo de Contravalor
  - 0999 Otras Entradas Autorizadas
- 664 Recursos Recibidos Cuenta de Operaciones de Tesorería Central.
  - 0010 Transferencias Automáticas de Ingresos
  - 0020 Transferencia de Ingresos Centralizados

Continuación Anexo # 46

- 0030 Transferencia para Déficit
- 0040 Aporte del superávit presupuestario provincial y del Municipio Especial.
- 0050 Devoluciones de Anticipos de Fondos
- 0060 Devolución de Fondos Operacionales
- 0070 Devolución de Fondos Rotatorios
- 0080 Devolución de Contravalor
- 0090 Fondo Rotatorio
- 0100 Ajustes entre Presupuestos
- 0999 Otras Entradas Autorizadas
- 665 Recursos Recibidos Seguridad Social
- 666 Recursos Recibidos Distribuidora Sectorial
  - 0010 Fondos Operacionales
  - 0020 Minoración de Fondos Operacionales
  - 0999 Otras Entradas Autorizadas
- 667 Recursos Recibidos Cuenta Contravalor
  - 0010 Fondos Rotatorios
  - 0020 Fondo de Contravalor
  - 0999 Otras Entradas Autorizadas
- 668 Recursos Recibidos para Fondos
  - 0010 Fondo de Fomento Agrícola
  - 0020 Fondo de Fomento y Desarrollo Minero
  - 0030 Fondo de Fomento y Desarrollo Forestal
  - 0040 Fondo para el Medio Ambiente
  - 0050 Fondo Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica
  - 0060 Fondo Emergente para pago de Salario
  - 0999 Otros Fondos no especificados
- 670 Recursos Entregados Cuenta Distribuidora Pesos Convertibles o moneda extranjera de Órganos y Organismos
- 671 Recursos Entregados Distribuidora Municipal
  - 0010 Gastos Corrientes
  - 0020 Gastos de Capital

- 0030 Minoración de Fondos
- 0040 Ajustes entre Presupuestos
- 0050 Aporte del Superávit Municipal
- 0060 Devoluciones de Ingresos
- 0999 Otras Salidas Autorizadas
- 672 Recursos Entregados Distribuidora Provincial
  - 0010 Gastos Corrientes
  - 0020 Gastos de Capital
  - 0030 Transferencias de nivelación
  - 0040 Transferencias de destino específico
  - 0050 Anticipo de Fondos
  - 0060 Ingresos Participativos
  - 0070 Fondo Rotatorio
  - 0080 Fondos Operacionales
  - 0090 Minoración de Fondos
  - 0100 Aporte del Superávit Provincial
  - 0110 Ajustes entre Presupuestos
  - 0120 Devoluciones de Ingresos
  - 0999 Otras Salidas Autorizadas
- 673 Recursos Entregados Distribuidora Órganos y Organismos
  - 0010 Gastos Corrientes
  - 0020 Gastos de Capital
  - 0030 Minoración de Fondos
  - 0999 Otras Salidas Autorizadas
- 674 Recursos Entregados Cuenta Tesorería Operaciones Central
  - 0010 Transferencias de Nivelación
  - 0020 Transferencias Destino Específico
  - 0030 Transferencias de Capital
  - 0040 Anticipos De Fondos
  - 0050 Ingresos Participativos
  - 0060 Fondos Operacionales

- 0070 Fondos Rotatorios
- 0080 Fondo de Contravalor
- 0090 Seguridad Social
- 0100 Ajustes entre Presupuestos
- 0110 Devoluciones de Ingresos
- 0999 Otras Salidas Autorizadas
- 676 Recursos Entregados Distribuidora Sectorial
  - 0010 Gastos Corrientes
  - 0020 Gastos de Capital
  - 0030 Minoración De Fondos
  - 0999 Otras Salidas Autorizadas
- 677 Recursos Entregados Fondo de Contravalor
  - 0010 Fondo de Contravalor
  - 0999 Otras Salidas Autorizadas
- 678 Recursos Entregados de los Fondos
  - 0010 Fondo de Fomento Agrícola
  - 0020 Fondo de Fomento y Desarrollo Minero
  - 0030 Fondo de Fomento y Desarrollo Forestal
  - 0040 Fondo para el Medio Ambiente
  - 0050 Fondo Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica
  - 0060 Fondo Emergente para pago de Salario
  - 0070 Otros Fondos no especificados
  
- 40**    **GRUPO DE GASTOS DE PRODUCCIÓN**
- 700    Producción en Proceso - Actividad Presupuestada
  - 0110 Saldo al Inicio del Año – Actividad Presupuestada
  - 0130 Gastos del Año – Actividad Presupuestada
  - 0150 Traspaso a Producción Terminada - Actividad Presupuestada
  - 0190 Otros Ajustes – Actividad Presupuestada
- 701    Producción Propia para Insumo – Actividad Presupuestada
  - 0110 Saldo al Inicio del Año – Actividad Presupuestada

- 0130 Gastos del Año – Actividad Presupuestada
- 0150 Traspaso a Producción Terminada - Actividad Presupuestada
- 0190 Otros Ajustes – Actividad Presupuestada
- 731 Gastos Directos Asociados a la Producción – Actividad Presupuestada

50 GRUPO DE CUENTAS NOMINALES

50.1 CUENTAS NOMINALES DEUDORAS

- 800 Devoluciones y Rebajas en Ventas – Actividad Presupuestada  
División-Clase      División - Clase del NAE
- 804 Devoluciones de Recursos Financieros
  - 0001 ONAT
  - 0002 Aduana General de la República
  - 0003 Oficina de Control y Cobros de Multas
- 810 Costo de Venta – Actividad Presupuestada  
División-Clase      División - Clase del NAE
- 819 Gastos de Distribución y Venta – Actividad Presupuestada  
División-Clase      División - Clase del NAE
- 822 Gastos Operaciones - Actividad Presupuestada  
División-Clase      División - Clase del NAE
- 823 Gastos Operaciones - Plan Turquino  
División-Clase      División - Clase del NAE
- 825 Gastos de Proyectos – Actividad Presupuestada  
División-Clase      División - Clase del NAE
- 826 Gastos de Proyectos – Plan Turquino  
División-Clase      División - Clase del NAE
- 837 Gastos Financieros de Deuda Pública
- 843 Gastos por Estadías - Otras Entidades - Actividad Presupuestada  
División-Clase      División - Clase del NAE
  - 0010 Retención Financiera
  - 0020 Deuda con Operador Portuario y Aéreo
  - 0030 Deuda con la Aduana

- 0040 Falta o Errores en Documentos del Proveedor
- 0050 Responsabilidad del Comprador Interno
- 0060 Responsabilidad del Transporte
- 845 Gastos por Pérdidas - Actividad Presupuestada
  - División-Clase      División -Clase del NAE
  - 0010 Pérdidas por Deterioro
  - 0020 Pérdida Cosecha
  - 0030 Pérdida Cuentas por Cobrar
  - 0040 Pérdida por Siniestros
  - 0050 Otros
- 846 Gastos por Pérdidas – Plan Turquino
  - División-Clase      División - Clase del NAE
  - 0010 Pérdidas por Deterioro
  - 0020 Pérdida Cosecha
  - 0030 Pérdida Cuentas por Cobrar
  - 0040 Pérdida por Siniestros
  - 0050 Otros
- 850 Gastos por Faltantes - Actividad Presupuestada
  - División-Clase      División - Clase del NAE
  - 0010 Activos Fijos Tangibles
  - 0020 Inventarios
  - 0030 Medios Monetarios
  - 0040 Bienes del Proceso Inversionista
- 851 Gastos por Faltantes - Plan Turquino
  - División-Clase      División - Clase del NAE
  - 0010 Activos Fijos Tangibles
  - 0020 Inventarios
  - 0030 Medios Monetarios
  - 0040 Bienes del Proceso Inversionista
- 865 Gastos de Alojamiento, Comedores y Cafeterías Autofinanciados - Actividad Presupuestada

	División-Clase	División - Clase del NAE
866	Gastos de Alojamiento, Comedores y Cafeterías Autofinanciados - Plan Turquino	
	División-Clase	División - Clase del NAE
867	Gastos de Eventos Actividad Presupuestada	
	División-Clase	División - Clase del NAE
873	Gastos de Desastres - Actividad Presupuestada	
	División-Clase	División - Clase del NAE
874	Gastos de Desastres - Plan Turquino	
	División-Clase	División - Clase del NAE
875	Gastos Corrientes de la Entidad – Actividad Presupuestada	
	División-Clase	División - Clase del NAE
876	Gastos Corrientes de la Entidad – Plan Turquino	
	División-Clase	División - Clase del NAE
877	Financiamientos para Gastos Corrientes – Otras Entidades	
	División-Clase	División - Clase del NAE
878	Gastos de Capital por Financiamiento entregado – Otras entidades.	
	División-Clase	División - Clase del NAE
	0010	Inversiones Materiales
	0020	Compra de Activos Fijos Tangibles
	0030	Compra de Activos Fijos Intangibles
	0040	Capital de Trabajo
	0050	Fomentos Agrícolas
	0060	Fomentos y Desarrollo Mineros
	0070	Fomentos y Desarrollo Forestales
	0080	Fondo para el Medio Ambiente
	0090	Fondo Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica
	0100	Inversión en Acciones de Capital en Sociedades Mercantiles
	0999	Otros Fondos no Especificados
879	Gastos del Presupuesto de la Seguridad Social	
	División-Clase	División - Clase del NAE

50.2 CUENTAS NOMINALES ACREEDORAS

- 900 Ventas      Actividad Presupuestada
- 915 Ingresos por Exportación de Servicios – Actividad Presupuestada
- 920 Ingresos Financieros - Actividad Presupuestada
  - 0010 Intereses Ganados
  - 0020 Cancelaciones de Cuentas y Otras por Pagar
  - 0030 Multas
  - 0040 Indemnizaciones
  - 0050 Ganancias por Cambio de Monedas en Deudas
  - 0060 Fluctuación en Tasa de Cambio
  - 0070 Pronto Despacho
  - 0080 Ganancias en Negocios Conjuntos
  - 0090 Dividendos Ganados
- 930 Ingresos por Sobrantes de Bienes - Actividad Presupuestada
  - 0010 Inventarios
  - 0020 Medios Monetarios
  - 0030 Animales en Desarrollo
  - 0040 Otros
- 931 Ingresos por Sobrantes de Bienes – Plan Turquino
  - 0010 Inventarios
  - 0020 Medios Monetarios
  - 0030 Animales en Desarrollo
  - 0040 Otros
- 950 Ingresos de Alojamiento, Comedores y Cafeterías Autofinanciados -Actividad Presupuestada
  - 0010 Comedores y Cafetería
  - 0020 Alojamiento
- 951 Ingresos de Alojamiento, Comedores y Cafeterías Autofinanciados - Plan Turquino
  - 0010 Comedores y Cafetería
  - 0020 Alojamiento

- 952 Ingresos Devengados por Eventos – Actividad Presupuestada
- 955 Ingresos Devengados - Actividad Presupuestada
- 956 Ingresos Devengados - Plan Turquino
- 957 Ingresos Recaudados - Presupuesto Municipal
  - 0001 Impuesto sobre Ventas
  - 0002 Impuesto sobre los Servicios Públicos
  - 0004 Impuesto sobre Utilidades
  - 0005 Impuesto sobre Ingresos Personales
  - 0006 Impuesto sobre los Recursos
  - 0007 Otros Impuestos
  - 0009 Tasas
  - 0010 Ingresos No tributarios
  - 0011 Rentas de la Propiedad
  - 0012 Transferencias Corrientes
  - 0013 Ingresos de Operaciones
  - 0014 Recursos propios de Capital
  - 0015 Transferencias de Capital
  - 0016 Otros Recursos Financieros
- 958 Ingresos Recaudados - Presupuesto Provincial
  - 0001 Impuesto sobre Ventas
  - 0002 Impuesto sobre los Servicios Públicos
  - 0004 Impuesto sobre Utilidades
  - 0005 Impuesto sobre Ingresos Personales
  - 0006 Impuesto sobre los Recursos
  - 0007 Otros Impuestos
  - 0009 Tasas
  - 0010 Ingresos No tributarios
  - 0011 Rentas de la Propiedad
  - 0012 Transferencias Corrientes
  - 0013 Ingresos de Operaciones
  - 0014 Recursos propios de Capital

Continuación Anexo # 46

- 0015 Transferencias de Capital
- 0016 Otros Recursos Financieros
- 959 Ingresos Recaudados - Presupuesto Central
  - 0001 Impuesto sobre Ventas
  - 0002 Impuesto sobre los Servicios Públicos
  - 0003 Aranceles de Aduana
  - 0004 Impuesto sobre Utilidades
  - 0005 Impuesto sobre Ingresos Personales
  - 0006 Impuesto sobre los Recursos
  - 0007 Otros Impuestos
  - 0009 Tasas
  - 0010 Ingresos No tributarios
  - 0011 Rentas de la Propiedad
  - 0012 Transferencias Corrientes
  - 0013 Ingresos de Operaciones
  - 0014 Recursos propios de Capital
  - 0015 Transferencias de Capital
  - 0016 Otros Recursos Financieros
- 960 Ingresos Recaudados - Presupuesto Seguridad Social
  - 0008 Contribuciones
- 961 Ingresos por Servicios no Mercantiles
  
- 60 CUENTA DE CIERRE
- 999 Resultado

Anexo # 47: Uso y contenido de las cuentas.

## 10 GRUPO DE ACTIVOS

### 10.1- ACTIVO CIRCULANTE

#### 101 EFECTIVO EN CAJA

Representan las existencias de medios monetarios y valores depositados en las cajas de la entidad.

Comprenden entre otros: efectivo para pagos menores, para cambios, fondo fijo para atenciones específicas u otros destinos, así como los importes que se ingresan en la caja, para ser depositados en las cuentas bancarias correspondientes o para pagos de nóminas, efectivos extraídos para viajes, tarjetas magnéticas. Incluyen las existencias de sellos adquiridos para uso de la entidad y los cheques recibidos en divisas por entidades que no generan estas monedas, para pagos a suministradores así como los importes y cheques recibidos en moneda nacional y en divisas para ser depositados en las cuentas bancarias o en otras instituciones financieras.

Se debitan por las transferencias de efectivo a estas cuentas, al crear los fondos o al aumentarlos, así como por los cobros en efectivo pendientes de depositar en la sucursal bancaria, por los importes de los sellos comprados que se encuentran en existencia y por los cheques recibidos y se acreditan por las rebajas, utilización o cancelación de los fondos y por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias de la entidad.

Debe analizarse por las subcuentas obligatorias habilitadas para esta cuenta.

#### 109 EFECTIVO EN BANCO

Representan la existencia de los medios monetarios depositados en las cuentas bancarias con que opera la entidad o en otras instituciones financieras autorizadas.

Comprenden todas las cuentas bancarias que se operan ya sean en moneda nacional como extranjera, así como las de destino específico. Incluye los recursos depositados en otras entidades y en instituciones financieras, sin carácter de inversiones temporales.

Se debitan por los depósitos de efectivo, cheques u otros documentos que representen efectivo y se acreditan por las extracciones y pagos efectuados.

Debe analizarse por las subcuentas obligatorias habilitadas para esta cuenta.

## 110 CUENTA DISTRIBUIDORA PESOS CONVERTIBLES O MONEDA EXTRANJERA DE ÓRGANOS Y ORGANISMOS

Representan la existencia de pesos convertibles depositados en las cuentas bancarias que realizan función pura de centralización y redistribución de recursos monetarios entre las entidades autorizadas.

Se debitan por las asignaciones recibidas del Banco Central, los depósitos de efectivo, cheques u otros documentos que representen efectivo y se acreditan por las transferencias, extracciones y pagos efectuados.

## 111 CUENTA DISTRIBUIDORA MUNICIPAL

Representan la existencia de medios monetarios en pesos cubanos (CUP), con que cuenta el Consejo de la Administración Municipal (CAM) para distribuir a las entidades presupuestadas, a las empresas estatales y a otras entidades del sector público que se les subordinan, los recursos financieros que le han sido asignados para asumir los gastos que se financian con cargo al Presupuesto del Estado.

Se debitan por las transferencias de ingresos recaudados procedentes de las sucursales bancarias del municipio; por las transferencias de recursos financieros procedentes de la Cuenta Distribuidora Provincial (o de la Cuenta de Operaciones Central en el Municipio Especial Isla de la Juventud); por el monto que representan los ajustes de ingresos recaudados pertenecientes al Presupuesto Municipal y que fueron transferidos erróneamente a otras Cuentas del Sistema de Tesorería; por devoluciones, liquidaciones o minoraciones de recursos financieros procedentes de las entidades presupuestadas y de las empresas públicas que se les subordinan y por otros depósitos de efectivo, transferencias, cheques u otros documentos que representen efectivo, por los conceptos que apruebe el Ministerio de Finanzas y Precios.

Se acreditan por las transferencias de recursos financieros a las entidades que se le subordinan con destino al financiamiento, hasta el límite de gasto aprobado, de los gastos corrientes y de capital (a las entidades presupuestadas) y de los subsidios y asignaciones (a las empresas públicas); por la entrega a entidades presupuestadas de Fondos Rotatorios para la constitución y ampliación de los mismos; por el monto que representan los ajustes de ingresos recaudados no pertenecientes al Presupuesto

Municipal que fueron erróneamente transferidos a éste; por las devoluciones a las personas naturales o jurídicas de ingresos indebidos o en exceso de lo debido ingresados al Presupuesto Municipal; por transferencias a la Cuenta Distribuidora Provincial (o a la Cuenta de Operaciones Central en el Municipio Especial Isla de la Juventud); y por otras salidas de recursos acorde a los conceptos que apruebe el Ministerio de Finanzas y Precios.

## 112 CUENTA DISTRIBUIDORA PROVINCIAL

Representan la existencia de medios monetarios en pesos cubanos (CUP), con que cuenta el Consejo de la Administración Provincial, (CAP) para distribuir a las entidades presupuestadas, a las empresas estatales y a otras entidades del sector público que se les subordinan, los recursos financieros que le han sido asignados para asumir los gastos que se financian con cargo al Presupuesto del Estado y para financiar las devoluciones de ingresos indebidos o en exceso de lo debido y los ajustes entre presupuestos.

Se analiza por las siguientes subcuentas:

### 0010 CUENTA DISTRIBUIDORA PROVINCIAL EN EL MUNICIPIO

Se debita por las transferencias de Fondos Rotatorios procedentes de la Cuenta Distribuidora Provincial y por el monto que representan los ajustes de ingresos recaudados pertenecientes al Presupuesto Provincial y que fueron transferidos erróneamente a otras Cuentas del Sistema de Tesorería.

Se acredita por las transferencias, a otras cuentas del Sistema de Tesorería, de los ingresos recaudados que no pertenecen al Presupuesto Provincial y por las devoluciones a las personas naturales o jurídicas de ingresos indebidos o en exceso de lo debido que fueron erróneamente transferidos al Presupuesto Provincial.

### 0020 CUENTA DISTRIBUIDORA PROVINCIAL

Se debita por las transferencias de ingresos recaudados procedentes de las sucursales bancarias de la provincia y por las transferencias de recursos financieros procedentes de la Cuenta Tesorería Operaciones Central; de las Cuentas Distribuidoras Municipales, de las Cuentas Distribuidoras Provinciales de los municipios, de las Cuentas Distribuidoras

Sectoriales y de las cuentas de las entidades que se les subordinan, por los conceptos que apruebe el Ministerio de Finanzas y Precios.

Se acredita por las transferencias de recursos financieros a las entidades que se le subordinan con destino al financiamiento, hasta el límite de gasto aprobado, de los gastos corrientes y de capital (a las entidades presupuestadas) y de los subsidios y asignaciones (a las empresas públicas); a las Cuentas Distribuidoras Municipales; a las Cuentas Distribuidoras Provinciales de los municipios; a las Cuentas Distribuidoras Sectoriales y a la Cuenta Tesorería Operaciones Central; por los conceptos que apruebe el Ministerio de Finanzas y Precios.

#### 0030 CUENTA DISTRIBUIDORA SECTORIAL

Se debita por los recursos financieros recibidos de la Cuenta Distribuidora Provincial, por las devoluciones de recursos financieros no utilizados ni comprometidos procedentes de las entidades presupuestadas que se les subordinan y por otras entradas autorizadas.

Se acreditan por los recursos financieros entregados a las entidades presupuestadas que se les subordinan, por devoluciones a la Cuenta Distribuidora Provincial de recursos financieros no utilizados ni comprometidos y por otras transferencias efectuadas acorde a los conceptos que apruebe el Ministerio de Finanzas y Precios.

#### 113 CUENTA DISTRIBUIDORA ÓRGANOS Y ORGANISMOS

Representa la existencia de medios monetarios en pesos cubanos (CUP), con que cuenta el Órgano u Organismo del Estado, para distribuir a las entidades presupuestadas, a las empresas estatales y a otras entidades del sector público que se le subordinan, los recursos financieros que le han sido asignados para asumir los gastos que se financian con cargo al Presupuesto del Estado.

Se debita por los Fondos Operacionales y Fondos Rotatorios procedentes de la Cuenta de Operaciones Central; por la devolución, por parte de las entidades que se le subordinan, de Fondos Operacionales no utilizados ni comprometidos y por transferencias, cheques u otros documentos que representen efectivo, por los conceptos que apruebe el Ministerio de Finanzas y Precios.

Se acreditan por las transferencias de recursos financieros, hasta el límite de gasto aprobado, a las entidades que se le subordinan, con destino a financiar los gastos

corrientes y de capital (a las entidades presupuestadas); los subsidios, asignaciones y/o transferencias corrientes y de capital (a las entidades presupuestadas que operan con tratamiento especial, a las empresas públicas y a las entidades no públicas que se autoricen) y las transferencias a la Cuenta de Operaciones Central acorde a los conceptos que apruebe el Ministerio de Finanzas y Precios. Se analiza por subcuentas por cada órgano u organismo.

#### 114 CUENTA OPERACIONES DE TESORERÍA CENTRAL

Representa la existencia de medios monetarios en pesos cubanos (CUP), con que cuenta la Tesorería Central, para distribuir a las Cuentas que conforman el Sistema de Tesorería, los recursos financieros que le han sido asignados para asumir los gastos que se financian con cargo al Presupuesto del Estado.

Se analiza por las siguientes subcuentas:

##### 0010 CUENTA DISTRIBUIDORA CENTRAL EN LOS MUNICIPIOS

Se debita por las transferencias de Fondos Rotatorios procedentes de la Cuenta Distribuidora Central de la Provincia (o de la Cuenta de Operaciones Central, en el Municipio Especial Isla de la Juventud) y por el monto que representan los ajustes de ingresos recaudados pertenecientes al Presupuesto Central y que fueron transferidos erróneamente a otra Cuenta del Sistema de Tesorería.

Se acredita por las transferencias a otras cuentas del Sistema de Tesorería por la devolución de los ingresos recaudados que no pertenecen al Presupuesto Central y por las devoluciones a las personas naturales o jurídicas de ingresos indebidos o en exceso de lo debido que ingresaron que fueron erróneamente transferidos al Presupuesto Central.

##### 0020 CUENTA DISTRIBUIDORA CENTRAL EN LA PROVINCIA

Se debita por las transferencias de Fondos Rotatorios procedentes de la Cuenta de Operaciones Central y de las Cuentas Distribuidoras Central de los Municipios y por transferencias procedentes de otras Cuentas del Sistema de Tesorería por el monto que representan los ajustes de ingresos recaudados pertenecientes al Presupuesto Central y que fueron transferidos erróneamente a otra Cuenta del Sistema de Tesorería.

Se acredita por las transferencias de Fondos Rotatorios a la Cuenta de Operaciones Central y a las Cuentas Distribuidoras Central de los Municipios; transferencias a otras Cuentas del Sistema de Tesorería por la devolución de los ingresos recaudados que no pertenecen al Presupuesto Central y por las devoluciones a las personas naturales o jurídicas de ingresos indebidos o en exceso de lo debido que ingresaron que fueron erróneamente transferidos al Presupuesto Central.

#### 0030 CUENTA DE OPERACIONES TESORERÍA CENTRAL

Se debita por los recursos financieros procedentes de las transferencias de ingresos recaudados en las sucursales bancarias de cada dirección provincial del Banco de Créditos y Comercio y en la dirección de operaciones del Banco Metropolitano; por las transferencias de ingresos centralizados; por las transferencias de recursos financieros procedentes del Banco Central de Cuba destinados a cubrir el déficit planificado en el Presupuesto del Estado. Por las transferencias del monto que representa el aporte del superávit presupuestario y las devoluciones de recursos financieros no utilizados ni comprometidos procedentes de la Cuenta Distribuidora Municipal del Municipio Especial de la Juventud y de las Cuentas Distribuidoras Provinciales y por las transferencias que representan las devoluciones de recursos financieros y de fondos de contravalor procedentes de las Cuentas Distribuidoras de los Órganos y Organismos.

Se acredita por las transferencias de recursos financieros entregados a la Cuenta Distribuidora Municipal del Municipio Especial de la Juventud; a las Cuentas Distribuidoras Provinciales; a las Cuentas Distribuidoras Centrales de las Provincias y a la Cuenta Distribuidora Central del Municipio Especial Isla de la Juventud; a las Cuentas Distribuidoras Órganos y Organismos; a las Cuentas de Contravalor de Órganos y Organismos; a la Cuenta de la Seguridad Social; a las entidades no públicas y entidades empresariales y otras entidades que se autorice, acorde a los conceptos que apruebe el Ministerio de Finanzas y Precios.

#### 115 EFECTIVO EN BANCO PRESUPUESTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Representa la existencia de medios monetarios del Presupuesto de la Seguridad Social. Se debita por los ingresos recibidos procedentes de la Contribución a la Seguridad Social que efectúan los contribuyentes, por otros ingresos acorde a la legislación vigente y por

las transferencias para cubrir desbalances estacionales entre los ingresos y gastos del Presupuesto de la Seguridad Social.

Se acredita por las entregas de prestaciones monetarias a las que tienen derecho los trabajadores, beneficiarios y su familia, de acuerdo con la legislación vigente.

#### 116 CUENTA DE CONTRAVALOR EN LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS

Representa la existencia de medios monetarios en pesos cubanos (CUP), para la compraventa de moneda extranjera o pesos convertibles.

Se debita por los depósitos de efectivo derivados de operaciones de compra y venta de monedas extranjeras o pesos convertibles y la asignación de recursos para el fondo, según lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Se acreditan por las extracciones y transferencias efectuadas según lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas y Precios.

#### 117 CUENTA DE CONTRAVALOR TESORERÍA CENTRAL

Representa la existencia de medios monetarios con que cuenta el Presupuesto Central destinados a operaciones de pago de contravalor por compra-venta de monedas y para devoluciones de ingresos indebidos o en exceso de lo debido de las mismas.

Se debida por las transferencias recibidas de la Cuenta de Operaciones Central o de otras Cuentas del Sistema de Tesorería.

Se acredita por las transferencias que se realicen a otras cuentas del Sistema de Tesorería destinados a operaciones de pago de contravalor por compra-venta de monedas y para devoluciones de ingresos indebidos o en exceso de lo debido de las mismas.

#### 118 EFECTIVO EN BANCO - FONDOS

Representan la existencia de los medios monetarios depositados en las cuentas bancarias de los organismos que están autorizados a administrar los fondos nacionales, entre los que se encuentran fondo de fomento agrícola, fomento y desarrollo minero, fomento y desarrollo forestal, fondo para el medio ambiente, fondo nacional de ciencia e innovación tecnológica, fondo emergente para pago de Salario, y otros no especificados.

Se debitan por las asignaciones del Presupuesto del Estado, los depósitos de efectivo, cheques u otros documentos que representen efectivo y se acreditan por las transferencias, extracciones y pagos efectuados.

### 130 EFECTOS POR COBRAR

Representan los documentos mercantiles de crédito recibidos y que están pendientes de cobro dentro de los términos vigentes, que no les permiten perder su respaldo legal.

Comprenden, entre otros, las letras de cambio y los pagarés aceptados por los clientes.

Se debitan por los documentos recibidos y se acreditan, al ser cobrados éstos, por cancelaciones, los declarados en proceso de litigio y de protesto. Se analiza por clientes y tipo de moneda. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 135 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Se registra en estas cuentas el importe de las ventas de productos y mercancías, así como el valor de los trabajos ejecutados y de las Certificaciones de Avance de Obras facturados debiéndose analizar por clientes y por tipos de monedas; considerando cada documento emitido y cobrado. Incluye el contravalor por cobrar.

Se debitan por las Facturas o Certificaciones emitidas y se acreditan al cobrarse éstas, por cancelaciones, las declaradas en proceso de litigio y de protesto. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 136 CUENTAS POR COBRAR - COMPRA DE MONEDA

Se registra en esta cuenta el importe de operaciones relacionadas el contravalor pendiente de cobrar de las operaciones financieras autorizadas.

Se debita por los derechos por contravalor y se acredita al cobrarse este derecho.

### 137 CUENTAS POR COBRAR DE LA DEUDA PÚBLICA

Se registra en estas cuentas el importe pendiente de cobro relacionado con un préstamo garantizado que se convierta en Deuda Pública por incumplimiento por parte del deudor principal, al que se le cobra posteriormente el monto del principal, los intereses y las comisiones.

Se debita por el importe asumido como deuda y se acredita por los cobros efectuados en períodos posteriores.

#### 138 OBLIGACIONES POR COBRAR DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Representa el importe pendiente a pagar por los contribuyentes de un tributo determinado en el período voluntario, según los conceptos de impuesto de ventas, impuesto sobre los servicios públicos, aranceles de aduana, impuesto sobre utilidades, impuesto sobre ingresos personales, impuesto sobre los recursos, contribuciones, tasas, ingresos no tributarios, rentas de la propiedad, transferencias corrientes, ingresos de operaciones, recursos propios de capital, transferencias de capital, otros ingresos y otros recursos financieros.

Se debita por el monto de la obligación contraída por el contribuyente, de los tributos a cobrar y se acredita por su cobro.

Esta cuenta se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 139 DEUDAS POR COBRAR DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Representa los adeudos fiscales de los contribuyentes, pendientes de cobro por no satisfacer la obligación en el periodo voluntario de pago. Incluye principal, recargo por mora y multas.

Se debita por los importes de las deudas a cobrar y se acredita una vez que hayan sido satisfechas las mismas.

Esta cuenta se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 146 PAGOS ANTICIPADOS A SUMINISTRADORES

Se registra en estas cuentas el importe de los pagos efectuados a los proveedores por la recepción futura de los productos o mercancías, así como por la aceptación posterior de los trabajos o servicios, en virtud de los contratos suscritos o pactos aceptados.

Se debitan por los pagos anticipados efectuados y se acreditan por el importe de los productos, mercancías y/o servicios recibidos, así como por los reintegros por pagos en exceso. Debe analizarse por proveedores y tipo de moneda. Esta cuenta se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 150 PAGOS ANTICIPADOS DEL PROCESO INVERSIONISTA

Estas cuentas registran los importes de los pagos efectuados a los ejecutores de las inversiones (entidades constructoras, de proyectos o suministradores de equipos que requieren instalación y de materiales) previos a la recepción de los equipos y materiales o a la ejecución de los trabajos, de acuerdo con los contratos suscritos.

Se debitan al realizarse los pagos anticipados y se acreditan al recibirse los equipos, materiales y las Certificaciones de Avance de Obras justificativas de la ejecución de las inversiones materiales.

Se analiza por proveedores y tipo de moneda. Esta cuenta se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 161 ANTICIPOS A JUSTIFICAR

Registran el importe de los anticipos entregados a los trabajadores con el objetivo de financiar gastos administrativos u operacionales, incurridos en la comisión de servicios. Se debitará además, por el importe de las tarjetas prepagadas para combustible, en el momento en que se entreguen a las personas autorizadas para su uso y se acreditará por el consumo de combustible.

Se debitan por los anticipos concedidos pagados mediante cheques y por los pendientes de liquidar y se acreditan por la liquidación de éstos, por el reintegro de efectivo no utilizado y por la reversión de los importes registrados en esta cuenta al final de cada mes.

Esta cuenta se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 165 ADEUDOS DEL PRESUPUESTO DEL ESTADO

Representan los importes pendientes de recibir del Presupuesto del Estado, de acuerdo con las regulaciones financieras vigentes.

Comprenden, al final del período contable, los importes pendientes de recibir por los pagos en exceso al Presupuesto del Estado por concepto de contribuciones y de pagos por concepto de seguridad social a corto plazo, pendientes de reintegrar.

Deben analizarse por las subcuentas obligatorias habilitadas para esta cuenta.

#### 167 ADEUDOS DEL ORGANISMO SUPERIOR

Representan los importes pendientes de recibir directamente del órgano u organismo, al que se subordina la entidad, de acuerdo con las regulaciones financieras vigentes.

Se debitan por los importes pendientes de recibir de los órganos u organismos y se acreditan por los importes recibidos. Esta cuenta se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 172 REPARACIONES GENERALES EN PROCESO – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Representa el importe de los trabajos destinados a asegurar o restituir total o parcialmente la vida útil de los bienes de índole permanente, así como su eficiencia, llevados a cabo con medios propios o contratados con terceros.

Exceptuando las comprendidas por el Plan Turquino.

Se debita por el importe de los trabajos recibidos de terceros o los ejecutados con medios propios, correspondientes a reparaciones generales no concluidas y se acredita a la terminación de las reparaciones, por su costo, para minorar la provisión creada para financiar estos trabajos.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE).

#### 173 REPARACIONES GENERALES EN PROCESO – PLAN TURQUINO

Representa el importe de los trabajos destinados a asegurar o restituir total o parcialmente la vida útil de los bienes de índole permanente, así como su eficiencia, llevados a cabo con medios propios o contratados con terceros. Solo para las comprendidas por el Plan Turquino.

Se debita por el importe de los trabajos recibidos de terceros o los ejecutados con medios propios, correspondientes a reparaciones generales no concluidas y se acredita a la terminación de las reparaciones, por su costo, para minorar la provisión creada para financiar estos trabajos.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE).

### 183 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

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

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

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

### 184 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

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

Se debitan por el importe de las existencias recibidas de los proveedores y otras fuentes excepto los producidos para insumo, por revaloraciones efectuadas acorde a la legislación vigente, por sobrantes detectados. Se acredita por el valor de la salida del combustible y lubricantes, por rebajas por concepto de deterioro, por revaloraciones efectuadas acorde a las legislaciones vigentes por las bajas por mermas y faltantes y por devoluciones a los proveedores.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en estas cuentas, excepto los que ya hayan sido cargados en las tarjetas prepagadas para combustible.

#### 185 PARTES Y PIEZAS DE REPUESTO

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

Se debita por los importes que representa las partes y piezas de repuesto que se han recibido: por las partes y piezas recuperadas, por revalorizaciones de acuerdo a la legislación vigente. Se acredita por la salida de las partes y piezas destinadas a las reparaciones capitales o al mantenimiento de los Activos Fijos Tangibles de la propia entidad, por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigente, por ventas.

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

#### 186 ENVASES Y EMBALAJES

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

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

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

#### 187 ÚTILES Y HERRAMIENTAS

Son las existencias de aquellos utensilios, generalmente movibles y manuales, que se utilizan para realizar las actividades de la entidad, comprende entre otros, herramientas manuales (de talleres, de uso agrícola, etc.); artes e implementos de pesca; utensilios

menores de cocina; lojería; material filmico; artículos de protección personal; moldes; matrices; plantillas; estampas; troqueles y otros no considerados como activos fijos.

Se debita por los importes de útiles y herramienta adquiridos y los producidos por la propia entidad, por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigente, por sobrante detectado. Se acredita, cuando causen baja por faltantes o roturas, por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigentes, por ventas, por devoluciones a los proveedores.

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

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 188 PRODUCCIÓN TERMINADA

Son las existencias de los artículos, productos o mercancías producidas por la propia entidad, que se entregaron en el almacén de productos terminados, o al cliente sin haber sido previamente almacenadas, que están listas para pasar a la circulación mercantil.

Se debita por los importes de la producción terminada, propias para insumo que se almacenan, por las partes y piezas de repuesto que después de terminado el proceso de restauración o reparación, por los sobrantes, por devoluciones de otras dependencias o del almacén de mercancías para la venta. Se acredita por los costos de las producciones vendidas, por traslados internos, por baja por faltantes, mermas o roturas, en caso de entidades constructoras o de proyecto se registra el costo real de la producción certificada hasta tanto se efectúe la facturación correspondiente.

#### 189 MERCANCÍAS PARA LA VENTA

Se registra en esta cuenta el importe de las mercancías destinadas a ser vendidas que se han recibido de los proveedores, háyanse pagado o no.

Pueden estar valoradas a precio de adquisición o de venta.

Se debitan por las mercancías destinadas a ser vendidas , por sobrantes detectados, Se acreditan por las mercancías vendidas a los clientes , bajas por faltantes, mermas o roturas, por disminuciones de precios, y por los montos que representan los recargos comerciales.

Cuando el control de las existencias de las mercancías se realiza al precio de venta se debe utilizar la cuenta Descuentos Comerciales e Impuestos.

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

#### 190 MEDICAMENTOS

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

Se debitan por las entradas de estos materiales para el insumo, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas.

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

#### 191 BASE MATERIAL DE ESTUDIO

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

Se debitan Se debitan por las entradas de estos materiales para el insumo, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes o roturas.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

## 192 VESTUARIO Y LENCERÍA

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

Se debitan por las entradas de estos materiales para el insumo, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

## 193 ALIMENTOS

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

Se debitan por las entradas de los productos alimenticios, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas.

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

## 207 OTROS INVENTARIOS

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

Se debitan por las entradas de estos inventarios para el insumo, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas.

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

## 208 INVENTARIOS OCIOSOS

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

Se debitan por los importe de los bienes que se definan sean definidos como tal y se acreditan por la venta de los mismos.

## 209 INVENTARIOS DE LENTO MOVIMIENTO

Representan los bienes en exceso, que por su cantidad requieren un tiempo prolongado para su consumo o venta, con independencia del valor de uso que posean. Los bienes de consumo e intermedios se definen de lento movimiento cuando las cantidades en existencia superan los ciclos de ventas o reaprovisionamiento establecidos para cada actividad. Para los de consumo, cuando supera los ciento veinte (120) días expuestos a la venta o posean coberturas para más de tres (3) meses.

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

## 211 CRÉDITOS DOCUMENTARIOS

Representa el importe total de las Cartas de Créditos emitidas y comprometidas con bancos a ser utilizadas como medios de pagos que liquidan deudas de carácter comercial, que pueden actuar como mecanismo de financiación del comercio y que aseguran el cobro al incorporar garantías bancarias, las cuales están sujetas a las regulaciones vigentes establecidas por la cámara de comercio internacional, mediante el cual un banco (Banco emisor) obrando por solicitud y conformidad con las instrucciones de un cliente (ordenante) emite su compromiso de pago a favor de un tercero (beneficiario) contra la presentación de documentos conformes a los términos del crédito.

Se debita por el cargo realizado por el Banco, donde se minora la cuenta bancaria de la entidad por el monto de la Carta de Crédito emitida y se acredita por el valor negociado pagado de los documentos recibidos que amparan mercancías o servicios recibidos, así como por la cancelación del instrumento bancario y por la liberación de los saldos no utilizados y vencidos en el crédito.

En el caso en que el Banco emita la Carta de Crédito y no efectúe el cargo por el monto de ésta en la cuenta del cliente, hasta el momento del pago de los documentos que evidencian la entrega de mercancía o servicios recibidos, se procederá a registrar el instrumento en Cuentas Memorando o de Orden.

Se analiza por Banco, por Carta de Crédito y por beneficiario.

## 10.2 ACTIVO A LARGO PLAZO

### 218 OBLIGACIONES POR COBRAR A LARGO PLAZO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Representa el importe pendiente a pagar por los contribuyentes en los años posteriores al período corriente, de un tributo determinado, desglosado por impuesto de ventas, impuesto sobre los servicios públicos, aranceles de aduana, impuesto sobre utilidades, impuesto sobre ingresos personales, impuesto sobre los recursos, contribuciones, tasas, ingresos no tributarios, rentas de la propiedad, transferencias corrientes, ingresos de operaciones, recursos propios de capital, transferencias de capital, otros ingresos y otros recursos financieros.

Se debita por el monto de la obligación contraída por el contribuyente en el período corriente, de los tributos a cobrar y se acredita por la porción del monto que debe ser reclasificada y transferida como obligaciones por cobrar a corto plazo.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

por las entradas de estos materiales para el insumo, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes o roturas.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 192 VESTUARIO Y LENCERÍA

Representan las existencias por la adquisición de vestuario, calzado y lencería. Incluye entre otros las compras de uniformes, ropa y calzado de trabajo y de vestir, así como ropa y calzado especiales para la protección e higiene del trabajo, ropa interior y de

abrigo, ropa de dormir, sábanas, fundas, mosquiteros, toallas, sobrecamas, colchones y almohadas.

Se debitan por las entradas de estos materiales para el insumo, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 193 ALIMENTOS

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

Se debitan por las entradas de los productos alimenticios, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas.

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

### 207 OTROS INVENTARIOS

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

Se debitan por las entradas de estos inventarios para el insumo, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas.

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

### 208 INVENTARIOS OCIOSOS

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

Se debitan por los importe de los bienes que se definan sean definidos como tal y se acreditan por la venta de los mismos.

## 209 INVENTARIOS DE LENTO MOVIMIENTO

Representan los bienes en exceso, que por su cantidad requieren un tiempo prolongado para su consumo o venta, con independencia del valor de uso que posean. Los bienes de consumo e intermedios se definen de lento movimiento cuando las cantidades en existencia superan los ciclos de ventas o reaprovisionamiento establecidos para cada actividad. Para los de consumo, cuando supera los ciento veinte (120) días expuestos a la venta o posean coberturas para más de tres (3) meses.

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

## 211 CRÉDITOS DOCUMENTARIOS

Representa el importe total de las Cartas de Créditos emitidas y comprometidas con bancos a ser utilizadas como medios de pagos que liquidan deudas de carácter comercial, que pueden actuar como mecanismo de financiación del comercio y que aseguran el cobro al incorporar garantías bancarias, las cuales están sujetas a las regulaciones vigentes establecidas por la cámara de comercio internacional, mediante el cual un banco (Banco emisor) obrando por solicitud y conformidad con las instrucciones de un cliente (ordenante) emite su compromiso de pago a favor de un tercero (beneficiario) contra la presentación de documentos conformes a los términos del crédito. Se debita por el cargo realizado por el Banco, donde se minora la cuenta bancaria de la entidad por el monto de la Carta de Crédito emitida y se acredita por el valor negociado pagado de los documentos recibidos que amparan mercancías o servicios recibidos, así como por la cancelación del instrumento bancario y por la liberación de los saldos no utilizados y vencidos en el crédito.

En el caso en que el Banco emita la Carta de Crédito y no efectúe el cargo por el monto de ésta en la cuenta del cliente, hasta el momento del pago de los documentos que evidencian la entrega de mercancía o servicios recibidos, se procederá a registrar el

instrumento en Cuentas Memorando o de Orden. Se analiza por Banco, por Carta de Crédito y por beneficiario.

## 10.2 ACTIVO A LARGO PLAZO

### 218 OBLIGACIONES POR COBRAR A LARGO PLAZO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Representa el importe pendiente a pagar por los contribuyentes en los años posteriores al período corriente, de un tributo determinado, desglosado por impuesto de ventas, impuesto sobre los servicios públicos, aranceles de aduana, impuesto sobre utilidades, impuesto sobre ingresos personales, impuesto sobre los recursos, contribuciones, tasas, ingresos no tributarios, rentas de la propiedad, transferencias corrientes, ingresos de operaciones, recursos propios de capital, transferencias de capital, otros ingresos y otros recursos financieros.

Se debita por el monto de la obligación contraída por el contribuyente en el período corriente, de los tributos a cobrar y se acredita por la porción del monto que debe ser reclasificada y transferida como obligaciones por cobrar a corto plazo.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 219 DEUDA POR COBRAR A LARGO PLAZO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Representa los adeudos fiscales de los contribuyentes en los años posteriores al período corriente, pendientes de cobro por no satisfacer la obligación en el período voluntario de pago.

Se debita por los importes de las deudas a cobrar y se acredita una vez deba ser reclasificada y transferida como deudas por cobrar a corto plazo. Debe ser analizado por el principal, el recargo por mora y la multa. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 220 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA

Se registra en estas cuentas el importe pendiente de cobro relacionado con un préstamo garantizado a largo plazo que se convierta en Deuda Pública por incumplimiento por parte del deudor principal, al que se le cobra posteriormente el monto del principal, los intereses y las comisiones.

Se debita por el importe asumido como deuda y se acredita por el traslado de los derechos al período corriente o por los cobros realizados.

## 225 INVERSIONES A LARGO PLAZO O PERMANENTES

Comprenden las inversiones financieras de recursos para la adquisición de Activos, los cuales no están relacionados con las actividades de la entidad. Estos Activos se adquieren sin la intención de tenerlos disponibles para el pago del Pasivo Circulante o de las operaciones corrientes, sino como fuentes de ingresos futuros.

Incluyen entre otras, adquisiciones de acciones de Capital y bonos de otras empresas, propiedades no relacionadas con las operaciones de la entidad, fondos destinados a fines específicos distintos al pago del Pasivo Circulante.

Se debitan por los importes de las inversiones financieras efectuadas y se acreditan por la liquidación de éstas.

### 10.3 ACTIVOS FIJOS

#### 240 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

Representan propiedades físicamente tangibles que han de utilizarse por un período largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Estos Activos, con excepción de los terrenos y los animales productivos del ganado mayor, trasladan su valor paulatinamente, durante su vida útil, a la producción de bienes y a la prestación de servicios. En el caso de los animales productivos su valor se traslada de una sola vez, al final de su vida útil productiva.

Incluyen entre otros, terrenos (cuando la legislación lo considere), plantaciones permanentes, animales productivos del ganado mayor, animales de trabajo, animales domados y de exposición, edificios y construcciones, maquinarias y equipos, equipos de transporte, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de laboratorio, obras museables, los yacimientos y desarrollos mineros y los fomentos y desarrollos forestales, entre otros.

Se registran por su valor de adquisición y los gastos de transportación y montaje, en los casos de los adquiridos y en los ejecutados con medios propios, se valoran de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Se debitan por las altas de los Activos Fijos y se acreditan por las bajas o ventas de éstos.

Deben analizarse por las subcuentas obligatorias habilitadas para esta cuenta.

#### 249 FONDO BIBLIOTECARIO

Se registra en esta cuenta el importe de la dotación inicial de los fondos bibliotecarios, así como las adquisiciones para reposiciones o ampliaciones posteriores. Incluye medios que sirven para el trabajo bibliotecario tales como cassettes, discos, vistas fijas, películas de video, entre otros. Esta cuenta es de uso para las entidades que tienen actividad de biblioteca y no deprecian.

Se debita por la adquisición de los fondos bibliotecarios o la apreciación de ellos por peritos, por sobrantes detectados al tenerse conocimiento de los mismos. Se acredita por baja por faltantes, roturas o pérdidas por deterioro en el momento de tenerse conocimiento de los mismos.

#### 253 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DE USO PÚBLICO

Son activos propiedad del Estado cubano del cual hacen uso todos los ciudadanos del país. Incluye entre otros, los caminos, plazas, calles, paseos, parques, aguas de fuentes y estanques; puentes, lagos, ríos, playas y fosos, así como cualquier otro bien que encontrándose en el territorio nacional, no estén administrados por una entidad.

Se debitan por las altas de los Activos Fijos y se acreditan por las bajas o ventas de éstos.

#### 255 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES

Comprenden los bienes no materiales que se poseen por las entidades para llevar a cabo las actividades operativas. Su característica fundamental es que no adoptan forma corpórea y sólo son visibles en el instrumento legal que justifica el derecho a su usufructo.

Incluyen entre otros, patentes, marcas de fábricas, nombres comerciales, franquicias, propiedad intelectual, arrendamiento financiero con opción de compra, programas

computacionales (solo para los productores de software), derechos intelectuales y de superficie (cuando no son pagados por rentas), mejoras en propiedades arrendadas, etc. Se debitan por los pagos efectuados por estos bienes, excepto en los arrendamientos con opción de compra en que se debitan por el importe de la deuda del principal o de éste más los intereses y se acreditan por su valor inicial al darse de baja. Deben analizarse por las subcuentas obligatorias habilitadas para esta cuenta.

## 256 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES DE USO PÚBLICO

Comprende los bienes no materiales que posee el Estado cubano. Su característica fundamental es que no adoptan forma corpórea y sólo son visibles en el instrumento legal que justifica el derecho a su usufructo.

Los Activos Intangibles se registran sólo si se ha tenido que pagar algún costo de adquisición o desarrollo para obtenerlos. En algunos casos se amortizan, lo que equivale a recuperar lo invertido mediante su absorción como costos o gastos.

Incluye activos tales como corredores aéreos, concesiones administrativas o gubernamentales, espacio radio eléctrico, entre otros.

Se debitan por las altas de estos activos y se acreditan por las bajas o ventas de los mismos.

## 265 INVERSIONES MATERIALES – UNIDADES PRESUPUESTADAS

Comprenden los importes de los gastos en que se incurren en estas actividades, bien ejecutados con medios propios o contratados con terceros.

Incluyen los equipos que requieren trabajo de montaje y los materiales que se transfieren de las cuentas Equipos por Instalar y Materiales para el Proceso Inversionista.

Se debitan por las Certificaciones de Avance de Obras, por el costo real hasta el límite establecido de las inversiones ejecutadas con medios propios y por el valor de adquisición de los equipos instalados y de los materiales de construcción utilizados y al final del año, por la estimación de los gastos de los trabajos ejecutados y que aún no se han facturado y se acreditan al terminarse la inversión y trasladarse a Activos Fijos Tangibles. También se acreditan, al final del año, por la cancelación de los gastos acumulados por fomentos y desarrollos forestales.

Deben analizarse por las subcuentas obligatorias habilitadas para esta cuenta y por objetos de obra.

## 266 INVERSIONES MATERIALES – PLAN TURQUINO

Comprenden los importes de los gastos en que se incurren en estas actividades, bien ejecutados con medios propios o contratados con terceros.

Incluyen los equipos que requieren trabajo de montaje y los materiales que se transfieren de las cuentas Equipos por Instalar y Materiales para el Proceso Inversionista.

Se debitan por las Certificaciones de Avance de Obras, por el costo real hasta el límite establecido de las inversiones ejecutadas con medios propios y por el valor de adquisición de los equipos instalados y de los materiales de construcción utilizados y al final del año, por la estimación de los gastos de los trabajos ejecutados y que aún no se han facturado y se acreditan al terminarse la inversión y trasladarse a Activos Fijos Tangibles. También se acreditan, al final del año, por la cancelación de los gastos acumulados por fomentos y desarrollos forestales. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

## 280 EQUIPOS POR INSTALAR Y MATERIALES DEL PROCESO INVERSIONISTA

Comprenden los importes de los equipos tecnológicos, energéticos y productivos que requieren montaje e instalación, así como los materiales de construcción y de montaje (incluyendo estructuras), que son destinados a incluirse en las Inversiones Materiales.

Se debitan por su valor al ser adquiridos y se acreditan por la entrega de los equipos para ser instalados o de los materiales utilizados o entregados al contratista, cuando son incluidos en el precio de la obra.

Deben analizarse por las subcuentas obligatorias habilitadas para esta cuenta

## 281 COMPRA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

Comprende los importes de las compras de los activos que no necesitan instalación y no forman parte de inversiones materiales.

Se debitan por la compra de activos fijos tangibles y se acreditan por el traslado a la cuenta de Activos Fijos Tangibles al ponerse en uso. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

## 282 COMPRA DE ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES

Comprende los importes de las compras de los Activos Fijos Intangibles.

Se debitan por la compra de activos fijos tangibles intangibles y se acreditan por el traslado a la cuenta de Activos Fijos Intangibles de forma inmediata.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

## 10.4 OTROS ACTIVOS

### 330 PÉRDIDAS EN INVESTIGACIÓN

Representan, de forma transitoria, el importe de las pérdidas por deterioro de los recursos o situaciones excepcionales que se originan o los que se detectan al efectuarse inventarios o durante cualquier otra comprobación.

Incluye: Pérdidas en cosechas, por deterioros, por rebajas de precios minoristas, cuentas por cobrar, etc.

Se debitan por las pérdidas en el momento de tenerse conocimiento de los mismos y se acreditan después de efectuar las investigaciones y recibirse las aprobaciones que correspondan.

De ocurrir recuperaciones posteriores de estos importes, éstos se tratarán como Ingresos del período. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 332 FALTANTES DE BIENES EN INVESTIGACIÓN

Representan, de forma transitoria, el importe de los faltantes, que se originan o los que se detectan al efectuarse inventarios o durante cualquier otra comprobación.

Incluyen entre otros: faltantes de Activos Fijos Tangibles por el importe de su valor no depreciado, Inventarios, medios monetarios y Activos Fijos en Ejecución, (equipos por instalar y materiales para el proceso inversionista), entre otros.

Se debitan por los faltantes en el momento de tenerse conocimiento de los mismos y se acreditan después de efectuar las investigaciones y recibirse las aprobaciones que correspondan. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 334 CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS - OPERACIONES CORRIENTES

Representan los importes pendientes de cobro por conceptos no relacionados con las actividades fundamentales de operaciones corrientes de la entidad. Debe analizarse por clientes y tipo de moneda.

Comprenden entre otros, ventas de Activos Fijos Tangibles y de Inventarios, indemnizaciones aceptadas por incumplimientos de contratos, sanciones a trabajadores, préstamos a estudiantes, adeudos de los trabajadores por distintos conceptos, reclamaciones a suministradores, operaciones de consignación de mercancías, etc.

Se debitan por las ventas o adeudos y se acreditan por el importe de los cobros efectuados. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 345 CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS DEL PROCESO INVERSIONISTA.

Se registran en estas cuentas los importes pendientes de cobro por operaciones asociadas al proceso inversionista. Debe analizarse por deudores y tipo de moneda.

Comprenden entre otras, reclamaciones a contratistas y suministradores de equipos que requieren instalación y de materiales para inversiones, materiales adquiridos y equipos y materiales entregados a los contratistas para ser posteriormente deducidos del precio de las obras.

Se debitan por las reclamaciones o entregas de equipos y materiales y se acreditan al deducirse éstas del precio de las obras o al efectuarse el cobro de las primeras.

### 346 EFECTOS POR COBRAR EN LITIGIO

Representan los importes de los efectos por cobrar que se encuentran en fase de reclamación o litigio entre entidades sin que medie trámite ante tribunales judiciales. Debe analizarse por clientes y tipo de moneda.

Se debitan por el inicio del proceso de reclamación del adeudo y se acredita por el importe de los cobros efectuados, su reclasificación o su cancelación. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 347 CUENTAS POR COBRAR EN LITIGIO

Representan los importes de la cuentas por cobrar que se encuentran en fase de reclamación o litigio entre entidades sin que medie trámite ante tribunales judiciales. Debe analizarse por clientes y tipo de moneda.

Se debitan por el inicio del proceso de reclamación del adeudo y se acredita por el importe de los cobros efectuados, su reclasificación o su cancelación.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 348 EFECTOS POR COBRAR PROTESTADOS

Representan los importes de los efectos por cobrar que se encuentran en fase de proceso judicial. Debe analizarse por clientes y tipo de moneda.

Se debitan por el inicio del proceso legal de reclamación del adeudo y se acredita por el importe de los cobros efectuados o su cancelación. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 349 CUENTAS POR COBRAR EN PROCESO JUDICIAL

Representan los importes de la cuentas por cobrar que se encuentran en fase de proceso judicial. Debe analizarse por clientes y tipo de moneda.

Se debitan por el inicio del proceso legal de reclamación del adeudo y se acredita por el importe de los cobros efectuados o su cancelación.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 350 OPERACIONES ENTRE DEPENDENCIAS - ACTIVO

Representan los importes correspondientes a los traslados de recursos y demás operaciones que se realizan entre la entidad y sus dependencias, fábricas y establecimientos, sin que medie pago alguno.

Estas cuentas sólo reciben débitos por los bienes u operaciones entregados.

Se debitan por los traslados a otras dependencias o establecimientos o entre éstos.

La suma de los saldos de estas cuentas, debe coincidir al cierre del período, con la de los saldos de las cuentas Operaciones entre Dependencias – Pasivo y se cierran unas contra otras al final del año.

### 351 TRANSFERENCIAS ENTRE SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Esta cuenta se utiliza como contrapartida de las operaciones que se realizan en los diferentes Sistemas de la Administración Financiera del Estado y debe analizarse por Sistema Presupuestario, Tributario, de tesorería, Contabilidad Gubernamental, Crédito Público, Seguridad Social

Su saldo debe coincidir al final del período con la cuenta de igual nombre de naturaleza acreedora y se cierran unas contra otras al final del año. Esta cuenta se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 353 TRANSITORIA DEL SISTEMA AUTOMATIZADO

Esta cuenta es para uso exclusivo del sistema informático Versta Sarasola por la concepción del tratamiento y registro de las operaciones en esta aplicación informática.

Su saldo debe coincidir al final del período con la cuenta de igual nombre de naturaleza acreedora y se cierran unas contra otras al final del año.

### 354 DEPÓSITOS Y FIANZAS

En estas cuentas se registran los importes depositados por concepto de garantía o de fianzas legales, hasta la elaboración de los procesos judiciales. Se deberá analizar por deudores y tipo de moneda.

Se debitan al efectuarse el depósito de los importes y se acreditan al aplicarse por el receptor a cobros de servicios o daños, de acuerdo con los contratos suscritos o realizarse el reintegro de los importes depositados en entidades judiciales. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

## 10.5 GRUPO DE CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVOS

### 370 DESCUENTOS COMERCIALES E IMPUESTOS

Comprenden los importes del descuento comercial que corresponde a la entidad comercializadora, así como a los niveles a los cuales se les venden las mercancías, cuando éstas se controlan a precio de venta a la población.

Incluyen, además, el Impuesto de Circulación que grava dichas mercancías, cuando éste no corresponde ser liquidado por el productor.

Se acreditan por los importes que correspondan al adquirir las mercancías y se debitan por la proporción que corresponda minorar de los costos por las ventas efectuadas y por las mermas y deterioros, así como por los faltantes o pérdidas detectados.

### 375 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

Estas cuentas se corresponden con la pérdida del valor que sufren los Activos Fijos Tangibles y que se registra en ellas (excepto los terrenos y animales productivos), debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los períodos que presten servicios o participen en la producción o a su obsolescencia tecnológica.

Se acreditan por el importe de la depreciación para reposición correspondientes al período y se debitan por la depreciación acumulada en el momento de la baja de los Activos Fijos Tangibles o por las modificaciones de las tasas. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 376 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DE USO PÚBLICO

Esta cuenta se corresponde con la pérdida del valor que sufren los activos de uso público debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los períodos que presten servicios o participen en la producción o a su obsolescencia tecnológica.

Se acredita por el importe de la depreciación para reposición correspondientes al período y se debitan por la depreciación acumulada en el momento de la baja de los Activos Fijos Tangibles o por las modificaciones de las tasas.

### 390 AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES

Se registra en estas cuentas la pérdida de valor que sufren ciertos Activos Fijos Intangibles, por el vencimiento del tiempo establecido como término de su usufructo. Incluye entre otros las patentes, marcas de fábrica, nombres comerciales, franquicias, propiedad intelectual, derechos de superficie, arrendamiento financiero con opción de compra, programas computacionales (solo para los productores de los software), mejoras propiedad arrendada, entre otros.

Se acreditan por el cargo sistemático de la proporción de su valor a costos o gastos del período y se debitan por la baja de los Activos Fijos Intangibles.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 391 AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES DE USO PÚBLICO

Se registra en estas cuentas la pérdida de valor que sufren ciertos Activos Fijos Intangibles, por el vencimiento del tiempo establecido como término de su usufructo.

Se acreditan por el cargo sistemático de la proporción de su valor a costos o gastos del período y se debitan por la baja de los Activos Fijos Intangibles.

## 20 GRUPO DE PASIVOS

### 20.1 PASIVOS CIRCULANTES

#### 400 SOBREGIRO BANCARIO

Representa el saldo acreedor, según libros, de las cuentas bancarias, siempre y cuando exista contrato de sobregiro entre la entidad y el Banco, en los cuales este último se compromete a entregar hasta un monto por encima de la disponibilidad que posee la entidad para pagar sus compromisos. Copia de estos acuerdos deben estar en posesión de la entidad.

Se acredita al final del período por el efectivo sobregirado por encima de la disponibilidad hasta el monto autorizado por el Banco y se debita por la reversión de la operación al inicio del período siguiente.

#### 401 ANULACIÓN DE DEUDORES POR DERECHOS RECONOCIDOS

Representa los montos reconocidos por la cancelación de obligaciones de los contribuyentes registradas con anterioridad, que pierden su exigibilidad, de acuerdo con las regulaciones y normativas vigentes.

Se acredita por el monto que se cancela de las obligaciones de los contribuyentes y se debita al disminuir las obligaciones pendientes de cobro reconocidas con anterioridad. Debe ser analizada por contribuyentes.

#### 405 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Representan los importes pendientes de pago a proveedores por operaciones corrientes, independientemente que su pago se efectúe previa o posteriormente a la recepción o aceptación de las mercancías, materiales, servicios recibidos, etc., debiéndose analizar éstos por proveedores y por cada documento recibido o elaborado y pagado.

Se acreditan por las obligaciones contraídas al efectuar las compras de productos o la recepción de los servicios y se debitan por el importe de los pagos efectuados.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 409 OBLIGACIONES POR PAGAR DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Representa los importes que deben ser pagados a los contribuyentes por concepto de devoluciones indebidas o exceso de lo debido.

Se acredita por el monto de las obligaciones contraídas y se debita por su cumplimiento. Se analiza por contribuyentes.

#### 411 CUENTAS POR PAGAR – COMPRA DE MONEDA

Representa los importes pendientes de pago al titular de la cuenta en Moneda convertible o moneda extranjera, donde posea el fondo asignado en Moneda extranjera o moneda convertible. Se analiza por cada cheque o pago solicitado

Se acreditan por las obligaciones contraídas al recibir los cheques o documentos que amparen algún pago en Moneda convertible o moneda extranjera. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 421 CUENTAS POR PAGAR-ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

En estas cuentas se registran las obligaciones contraídas con los suministradores de Activos Fijos Tangibles, debiéndose analizar por proveedores y tipo de moneda.

Se acreditan por los documentos recibidos o elaborados y se debitan por los pagos efectuados. Presenta subcuentas de uso obligatorio.

#### 425 CUENTAS POR PAGAR DEL PROCESO INVERSIONISTA

Incluyen las obligaciones reconocidas a pagar a las entidades con las que se contratan las inversiones materiales, independientemente de que su pago se efectúe previa o posteriormente a la recepción de las construcciones, trabajos de instalación y montaje, equipos, materiales, proyectos y otros gastos. Debe analizarse por proveedores y tipo de moneda.

También comprenden al final de cada año, los importes pendientes de reintegrar por inversiones ejecutadas con medios propios y los estimados de obligaciones cuyos documentos no han sido recibidos de los constructores o suministradores.

Se acreditan por las obligaciones contraídas con las entidades ejecutoras de las inversiones materiales y suministradoras de los equipos y materiales y por los importes pendientes de reintegrar por inversiones ejecutadas con medios propios (sólo cuando éstas son financiadas con recursos del Presupuesto del Estado) y se debitan por los pagos efectuados y por los reintegros realizados al inicio del año por las inversiones materiales ejecutadas con medios propios el año anterior, si procede. Presenta subcuentas de uso obligatorio.

#### 430 COBROS ANTICIPADOS

Estas cuentas se utilizan para registrar el efectivo recibido de clientes sin que haya mediado la contraprestación del servicio o la entrega del producto o de la mercancía. Debe analizarse por clientes, considerando cada documento emitido y pagado.

Asimismo comprenden los cobros planificados efectuados durante el mes, de acuerdo con lo pactado en los contratos suscritos.

Se acreditan por los importes cobrados anticipadamente y se debitan por la aplicación de los cobros anticipados a los servicios, productos o mercancías entregados o por la

compensación de las Cuentas por Pagar registradas por estas operaciones. Presenta subcuentas de uso obligatorio.

#### 433 CRÉDITO FISCAL

Representa los recursos depositados al Presupuesto del Estado por los contribuyentes de manera anticipada, indebida o en exceso de lo debido, que puede ser utilizado en la cancelación de las nuevas obligaciones contraídas por éstos, tanto del período corriente como de períodos futuros.

Se acredita al recibirse el pago del contribuyente y se debita cuando el mismo es utilizado para la cancelación de obligaciones o devuelto al contribuyente. Debe ser analizado por contribuyente.

#### 435 DEPÓSITOS RECIBIDOS

Representan los importes recibidos por concepto de garantía y aquellos destinados a efectuar pagos por cuenta del depositante.

No comprenden los cobros recibidos de los clientes por la entrega futura de servicios, productos o mercancías, en virtud de contratos suscritos al efecto.

Se acreditan por los importes recibidos en depósito y se debitan por el reintegro de éstos o su aplicación a daños de bienes de la entidad.

#### 440 OBLIGACIONES CON EL PRESUPUESTO DEL ESTADO

Representan los importes pendientes de aportar directamente al Presupuesto del Estado, de acuerdo con las regulaciones financieras vigentes.

Comprenden, entre otros, obligaciones por impuestos y contribuciones, así como importes pendientes de aportar por concepto de documentación preparatoria de inversiones materiales. Incluye los dividendos recibidos por entidades estatales.

También comprenden al final del período contable, el importe pendiente de aportar por concepto de utilidades.

Se acreditan por los importes pendientes de aportar al Presupuesto del Estado y se debitan por el pago de las obligaciones contraídas. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 450 OBLIGACIONES CON EL ÓRGANO U ORGANISMO

Representan los importes pendientes de transferir directamente a los órganos u organismos, a los que se subordina la entidad, de acuerdo a las regulaciones financieras vigentes.

Se acreditan por los importes pendientes de transferir y se debitan por las transferencias efectuadas.

#### 455 NÓMINAS POR PAGAR

Comprenden los importes que se acumulan a pagar a los trabajadores por concepto de salarios, vacaciones y estipendios autorizados a pagar, por los subsidios de seguridad social a corto plazo, en los casos de los que están acogidos a los beneficios de la misma y por los salarios no reclamados.

Se acreditan por las acumulaciones de las nóminas a pagar y se debitan por el pago de éstas y por los salarios no reclamados.

#### 460 RETENCIONES POR PAGAR

Se registran en estas cuentas los importes de las retenciones efectuadas a partir de los salarios a los trabajadores, en virtud de las disposiciones legales establecidas.

Comprenden entre otras: pensiones alimenticias, pagos por la vivienda, créditos personales otorgados por el Banco, embargos judiciales, etc.

Se acreditan por las retenciones efectuadas y se debitan por el pago a las entidades o beneficiarios de las mismas. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 470 PRESTAMOS RECIBIDOS

Comprenden los importes de los préstamos obtenidos, de acuerdo con el sistema crediticio vigente, que utilice la entidad. Incluye las obligaciones contraídas por pignoraciones de inventarios o de cuentas por cobrar y otras operaciones por pagar según la legislación financiera vigente. Debe analizarse por clientes y por contrato y tipo de moneda.

Se acreditan por los préstamos recibidos y se debitan las liquidaciones totales o parciales de los préstamos.

#### 471 DEUDA PÚBLICA INTERNA A CORTO PLAZO

Representa el monto de las obligaciones contraídas por el Estado con personas naturales o jurídicas, residentes en el país, con vencimiento en el corto plazo.

Debe ser analizada en directa, cuando es el Estado quien contrae directamente la deuda e indirecta, cuando se trate de obligaciones contraídas por organismos descentralizados autorizados. Se acredita al contraerse la obligación y se debita al hacerse efectivo su pago. Presenta subcuentas de uso obligatorio.

#### 472 DEUDA PÚBLICA EXTERNA A CORTO PLAZO

Representa el monto de las obligaciones contraídas por el Estado con personas naturales o jurídicas, no residentes en el país, con vencimiento en el corto plazo.

Debe ser analizada en directa, cuando es el Estado quien contrae directamente la deuda e indirecta, cuando se trate de obligaciones contraídas por organismos descentralizados autorizados. Se acredita al contraerse la obligación y se debita al hacerse efectivo su pago. Presenta subcuentas de uso obligatorio.

#### 479 INTERESES Y COMISIONES POR PAGAR DE DEUDA PÚBLICA

Representa el monto de los intereses y comisiones a pagar, derivados de la deuda pública contraída por el Estado u otro organismo autorizado, en el corto plazo, es decir, en un término igual o menor a un año.

Se acredita al devengarse dicha obligación de pago y se debita al efectuarse al pago efectivo de la misma.

#### 480 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

Comprenden, al final de cada período contable, los gastos incurridos que se encuentran en proceso de pago e incluyen conceptos tales como: rentas, intereses, iguales, comisiones de ventas o cobros, fletes, almacenaje, primas de seguros, servicio de energía, teléfono, gas, agua, etc.

Se acreditan por la acumulación real o estimada razonablemente de los gastos incurridos en el período, pendientes de pago y se debitan por los pagos efectuados.

#### 492 PROVISIÓN PARA VACACIONES

Comprende los importes acumulados sobre los salarios devengados por los trabajadores, para el pago de las vacaciones, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Se acredita por la acumulación de vacaciones y se debita por los importes pagados al disfrutarse éstas por los trabajadores.

#### 493 OTRAS PROVISIONES OPERACIONALES

Incluyen los importes que se acumulan con destinos específicos, a partir de las fuentes de gastos autorizadas por las disposiciones financieras vigentes. Debe analizarse por tipos de provisiones y monedas.

Comprenden entre otros, conceptos tales como: la provisión para innovaciones y racionalizaciones, etc.

Se acreditan por los importes reservados y se debitan por los correspondientes a la utilización de éstos.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

### 20.2 PASIVOS A LARGO PLAZO

#### 500 DEUDA PÚBLICA INTERNA A LARGO PLAZO

Representa el monto de las obligaciones contraídas por el Estado con personas naturales o jurídicas, residentes en el país, con vencimiento en el largo plazo, es decir en un plazo superior al año.

Debe ser analizada en directa, cuando es el Estado quien contrae directamente la deuda e indirecta, cuando se trate de obligaciones contraídas por organismos descentralizados autorizados.

Se acredita al contraerse la obligación y se debita en la medida en que se cumplan los plazos establecidos en los acuerdos suscritos.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 515 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Se registran en estas cuentas los documentos de crédito emitidos por las entidades, comprometiéndose al pago de obligaciones de carácter mercantil, cuyos términos de vencimiento excedan al año. Debe analizarse por proveedores y tipo de moneda.

Se acreditan por las obligaciones contraídas formalizadas por facturas recibidas a pagar en períodos que excedan un año y se debitan por los pagos efectuados o la emisión de nuevos documentos a pagar, con vencimientos más aplazados.

#### 525 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO

Comprenden los compromisos de pagos adquiridos por la entidad con la finalidad de incrementar sus recursos operacionales, capital de trabajo o de saldar otra deuda con vencimiento más reciente, cuando no sea conveniente el incremento de aportaciones de Patrimonio. Debe analizarse por proveedores y tipo de moneda.

Se acreditan por las obligaciones contraídas con vencimiento superior al año, por conceptos tales como: préstamos adquiridos, provisiones técnicas del seguro a largo plazo, hipotecas suscritas, etc., y se debitan por los pagos o liquidaciones efectuados.

### 20.3 OTROS PASIVOS

#### 555 SOBANTES EN INVESTIGACIÓN

Incluyen durante el período de investigación los sobrantes de Activos Fijos Tangibles, Inventarios, medios monetarios y bienes del proceso inversionista (equipos y materiales), detectados en conteos físicos o en otras comprobaciones.

Se acreditan por los sobrantes detectados, al tenerse conocimiento de los mismos y se debitan después de efectuar las investigaciones y recibirse las aprobaciones que correspondan. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 565 CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS

Comprenden los importes pendientes de pago por concepto de: reclamaciones aceptadas, salarios no reclamados que se encuentran dentro del término establecido para su liquidación, indemnizaciones aceptadas a los clientes, arriendo de activos fijos a otras entidades y compra de activos fijos para desmantelar, operaciones de

consignación de mercancías entre otros. Se analiza por proveedores, trabajadores y tipo de moneda.

Se acreditan por las obligaciones contraídas por los conceptos enunciados y se debitan por los pagos efectuados a los clientes y acreedores o por los Aportes al Presupuesto del Estado por los salarios no reclamados cuyo plazo de liquidación haya decursado, de acuerdo con las disposiciones financieras vigentes.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio

#### 570 RECAUDACIÓN EN TRÁNSITO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Representa los importes recaudados por la Administración Tributaria a partir de los pagos efectuados por los contribuyentes pero que se mantienen pendientes de depositar en las cuentas correspondientes a los distintos presupuestos.

Se acredita por los montos cobrados que aún no se han depositado en las cuentas bancarias correspondientes y se acredita una vez recibida del Banco la confirmación de dicho importe como ingreso del Presupuesto del Estado.

#### 575 OPERACIONES ENTRE DEPENDENCIAS - PASIVO

Comprenden los importes correspondientes a los traslados recibidos de recursos y demás operaciones que se realizan entre las entidades, sus dependencias, fábricas y establecimientos, sin que medie pago alguno.

Estas cuentas sólo reciben créditos por los medios u operaciones recibidas.

Las operaciones que al final del mes se encuentren en tránsito, cuyos créditos en estas cuentas aún no se hayan producido, serán registradas acreditándose en estas cuentas, con débito a las cuentas que les dieron origen, analizándose como "Partidas en Tránsito".

La suma de los saldos de estas cuentas, debe coincidir al cierre del período, con la de los saldos de las cuentas Operaciones entre Dependencias-Activo y se cierra contra la cuenta Inversión Estatal.

## 588 TRANSFERENCIAS ENTRE SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Esta cuenta se utiliza como contrapartida de las operaciones que se realizan en los diferentes Sistemas de la Administración Financiera del Estado y debe analizarse por Sistema Presupuestario, Tributario, de Tesorería, Contabilidad Gubernamental, Crédito Público, Seguridad Social.

Su saldo debe coincidir al final del período con la cuenta de igual nombre de naturaleza deudora y se cierran unas contra otras al final del año.

Esta cuenta se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

## 590 TRANSITORIA DEL SISTEMA AUTOMATIZADO

Esta cuenta es para uso exclusivo del sistema informático Versta Sarasola por la concepción del tratamiento y registro de las operaciones en esta aplicación informática.

Su saldo debe coincidir al final del período con la cuenta de igual nombre de naturaleza deudora y se cierran unas contra otras al final del año.

## 30 GRUPO DE PATRIMONIO NETO

### 600 INVERSIÓN ESTATAL

En estas cuentas se registran los recursos asignados por el Estado a la entidad para desarrollar sus actividades económicas, tanto al crearse ésta como posteriormente, incluyendo los correspondientes a la utilización de las reservas patrimoniales creadas.

Es preciso establecer en estas cuentas análisis que permitan determinar claramente los conceptos de sus movimientos.

Al final del ejercicio económico, recibe los saldos de las cuentas Operaciones entre dependencias Activo y Pasivo, Recursos Recibidos y Donaciones Recibidas.

Se acreditan por conceptos tales como: asignación de Activos Fijos Tangibles e Inventarios, Sobrantes de Activos Fijos Tangibles cuyas causas no puedan determinarse, adquisición de activos fijos cuando es financiado con recursos descentralizados, utilización de las reservas patrimoniales creadas, aumento del capital de trabajo, recepción autorizada de activos fijos de otras entidades, recepción de

recursos y de inversiones materiales en proceso para su conclusión por reestructuración administrativa, entre otros.

Se debitan por las operaciones siguientes: traslados por entregas autorizadas de Activos Fijos Tangibles a otras entidades, traslados por reestructuración administrativa de recursos e inversiones materiales en proceso pendientes de conclusión, baja de activos fijos, exceso de liquidez que será aportado, entre otras.

#### 617 RECURSOS RECIBIDOS – ENTIDADES PRESUPUESTADAS

Representa los recursos recibidos del Presupuesto del Estado con destino a financiar hasta el límite de gasto aprobado, los pagos de las obligaciones contraídas.

Se acredita por los depósitos recibidos directamente del Presupuesto del Estado, y se debita por el traslado de su saldo, al final del período contable a la cuenta Inversión Estatal. Esta cuenta debe analizarse por subcuentas de uso obligatorio.

#### 618 RECURSOS ENTREGADOS UNIDAD PRESUPUESTADA

Representa la salida de recursos financieros en que incurre la entidad con destino a los centros de pago y a aminorar los fondos asignados.

Se debita por las extracciones y pagos realizados y se acredita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 620 DONACIONES RECIBIDAS – NACIONALES

Comprenden los recursos recibidos de entidades nacionales, personas naturales cubanas, del órgano u organismo superior, sin obligación de pago.

Se acreditan por la recepción de Activos Fijos Tangibles, Inventarios y medios monetarios y se debitan al final del año, contra las cuentas Inversión Estatal. Incluye la recepción de recursos que provienen de decomisos, para su uso en la entidad.

Esta cuenta debe analizarse por subcuentas de uso obligatorio.

#### 621 DONACIONES RECIBIDAS – EXTERIOR

Comprenden los recursos recibidos de entidades extranjeras, personas o gobiernos, sin obligación de pago.

Se acreditan por la recepción de Activos Fijos Tangibles, Inventarios y medios monetarios y se debitan al final del año, contra las cuentas Inversión Estatal. Incluye la recepción de recursos que provienen de decomisos, para su uso en la entidad. Esta cuenta debe analizarse por subcuentas de uso obligatorio.

#### 626 DONACIONES ENTREGADAS - NACIONALES

Comprende la entrega a las entidades o personas beneficiarias, del efectivo recibido o los bienes procedentes de donaciones de instituciones y entidades nacionales, para los cuales fueron donadas, así como otras donaciones autorizadas por la autoridad competente.

Se debita por la entrega del efectivo o bienes a las entidades beneficiarias, procedentes de donaciones recibidas, así como por las donaciones que se autoricen por la autoridad competente.

Se acredita por el traslado de su saldo al final del período contable contra las cuentas Inversión Estatal. Esta cuenta debe analizarse por subcuentas de uso obligatorio.

#### 627 DONACIONES ENTREGADAS – EXTERIOR

Comprende la entrega a las entidades o personas beneficiarias, del efectivo recibido en moneda extranjera o los bienes procedentes de donaciones de instituciones, personas y entidades extranjeras, para los cuales fueron donadas, así como otras donaciones autorizadas por la autoridad competente.

Se debita por la entrega del efectivo o bienes a las entidades beneficiarias, procedentes de donaciones recibidas, así como por las donaciones que se autoricen por la autoridad competente.

Se acredita por el traslado de su saldo al final del período contable contra las cuentas Inversión Estatal. Esta cuenta debe analizarse por subcuentas de uso obligatorio.

#### 655 EFECTIVO DEPOSITADO AL PRESUPUESTO DEL ESTADO

Comprende los importes que se depositan por la unidad presupuestada al Presupuesto del Estado por concepto de: ventas de Activos Fijos Tangibles, reintegros de inversiones con medios propios, sobrantes de efectivo en caja, ingresos por ventas de producciones y comercialización de mercancías (en unidades autorizadas a desarrollar estas actividades), entre otros.

Se debita por los depósitos efectuados y se acredita, al final del ejercicio económico por el traslado de sus saldos a las cuentas Inversión Estatal.

Esta cuenta debe analizarse por subcuentas de uso obligatorio.

#### 660 RECURSOS RECIBIDOS CUENTA DISTRIBUIDORA PESOS CONVERTIBLES O MONEDA EXTRANJERA DE ÓRGANOS Y ORGANISMOS

Representa los recursos financieros en moneda extranjera o pesos convertibles recibidos en el período contable en la cuenta que centraliza y distribuye estos recursos.

Se acredita por los depósitos recibidos en la cuenta bancaria correspondiente y se debita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal.

#### 661 RECURSOS RECIBIDOS DISTRIBUIDORA MUNICIPAL

Representa los recursos financieros del Presupuesto Municipal destinados a financiar los gastos aprobados en el Presupuesto del Estado en las entidades de igual subordinación.

Se acredita por las transferencias de ingresos recaudados procedentes de las sucursales bancarias del municipio; por las transferencias de recursos financieros procedentes de la Cuenta Distribuidora Provincial; por el monto que representan los ajustes de ingresos recaudados pertenecientes al Presupuesto Municipal y que fueron transferidos erróneamente a otra Cuenta del Sistema de Tesorería; por las devoluciones de subsidios y asignaciones procedentes de las empresas públicas que fueron entregados a éstas en exceso o en forma indebida y por otros depósitos de efectivo, transferencias, cheques u otros documentos que representen efectivo, por los conceptos que apruebe el Ministerio de Finanzas y Precios.

Se debita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal.

Se analiza por las siguientes subcuentas:

0010 INGRESOS CEDIDOS

Recursos financieros recibidos de cada sucursal bancaria del municipio por el total de los ingresos recaudados diariamente.

0020 INGRESOS PARTICIPATIVOS

Recursos financieros recibidos en el Presupuesto Municipal por el monto que representa la participación del Presupuesto Municipal en los ingresos del Presupuesto Central.

0030 TRANSFERENCIAS GENERALES O DE NIVELACIÓN

Recursos financieros recibidos en el Presupuesto Municipal destinados a equilibrar la capacidad fiscal del Presupuesto Municipal.

0040 TRANSFERENCIAS DE DESTINO ESPECÍFICO

Recursos financieros recibidos en el Presupuesto Municipal destinados a financiar gastos para objetivos específicos.

0050 ANTICIPO DE FONDOS

Recursos financieros recibidos en el Presupuesto Municipal destinados a cubrir insuficiencias temporales de caja, o para otro objetivo autorizado.

0060 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Recursos financieros recibidos en el Presupuesto Municipal destinados a financiar la adquisición de activos fijos y otros gastos de capital.

0070 AJUSTES ENTRE PRESUPUESTOS

Recursos financieros recibidos en el Presupuesto Municipal de otras cuentas del Sistema de Tesorería por el monto que representa los ajustes entre presupuestos.

0080 MINORACIÓN DE FONDOS

Recursos financieros recibidos de las entidades que se le subordinan por concepto de devoluciones, liquidaciones o minoración de fondos y anticipos.

0099 OTRAS ENTRADAS AUTORIZADAS

## 662 RECURSOS RECIBIDOS DISTRIBUIDORA PROVINCIAL

Representa los recursos financieros del Presupuesto Provincial destinados a financiar los gastos aprobados en el Presupuesto del Estado en las entidades de igual subordinación.

Se acredita por las transferencias de ingresos recaudados procedentes de las sucursales bancarias de la provincia; por las transferencias de recursos financieros procedentes de la Cuenta Distribuidora Central; de las Cuentas Distribuidoras Municipales, de las Cuentas Distribuidoras Provinciales de los municipios y de las Cuentas Distribuidoras Sectoriales; por el monto que representan los ajustes de ingresos recaudados pertenecientes al Presupuesto Provincial y que fueron transferidos erróneamente a otra Cuenta del Sistema de Tesorería; por devoluciones, liquidaciones o minoraciones de recursos financieros procedentes de las entidades presupuestadas y de las empresas públicas que se les subordinan y por otros depósitos de efectivo, transferencias, cheques u otros documentos que representen efectivo.

Se debita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal. Se analiza por las siguientes subcuentas:

### 0010 INGRESOS CEDIDOS

Recursos financieros recibidos de cada sucursal bancaria en la provincia por el total de los ingresos recaudados diariamente.

### 0020 INGRESOS PARTICIPATIVOS

Recursos financieros recibidos por el monto que representa la participación del Presupuesto Provincial en los ingresos del Presupuesto Central

### 0030 TRANSFERENCIAS GENERALES O DE NIVELACIÓN

Recursos financieros recibidos destinados a equilibrar la capacidad fiscal del Presupuesto Provincial.

### 0040 TRANSFERENCIAS DE DESTINO ESPECÍFICO

Recursos financieros recibidos destinados a financiar gastos para objetivos específicos.

### 0050 ANTICIPO DE FONDOS

Recursos financieros recibidos destinados a cubrir insuficiencias temporales de caja, o para otro objetivo autorizado.

#### 0060 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Recursos financieros recibidos destinados a financiar la adquisición de activos fijos y otros gastos de capital.

#### 0070 APOORTE DEL SUPERÁVIT MUNICIPAL

Recursos financieros recibidos de las Cuentas Distribuidoras Municipales subordinadas por el monto que representa el superávit del presupuesto municipal, según lo establecido legalmente al respecto.

#### 0080 DEVOLUCIONES DE LAS CUENTAS DISTRIBUIDORAS MUNICIPALES

Recursos financieros recibidos de las Cuentas Distribuidoras Municipales subordinadas por la devolución de Fondos Operacionales no utilizados ni comprometidos y por la liquidación o minoración de Anticipo de Fondos.

#### 0090 DEVOLUCIONES DE LAS CUENTAS DISTRIBUIDORAS PROVINCIALES – MUNICIPIO

Recursos financieros recibidos de las Cuentas Distribuidoras Provinciales de los Municipios por la devolución de Fondos Rotatorios.

#### 0100 DEVOLUCIONES DE LAS CUENTAS DISTRIBUIDORAS SECTORIALES

Recursos financieros recibidos de las Cuentas Distribuidoras Sectoriales por la devolución de Fondos Operacionales.

#### 0110 FONDOS ROTATORIOS

Recursos financieros recibidos en las Cuentas Distribuidoras Provinciales de los municipios, provenientes de la Cuenta Distribuidora Provincial para ejecutar las devoluciones a personas naturales o jurídicas previa presentación de la Resolución que lo autoriza.

#### 0120 AJUSTES ENTRE PRESUPUESTOS

Recursos financieros recibidos en las Cuentas Distribuidoras Provinciales de los municipios provenientes de otras Cuentas del Sistema de Tesorería, por concepto de ajustes entre presupuestos.

## 0130 FONDOS OPERACIONALES

Representan los recursos financieros procedentes de la Cuenta Distribuidora Provincial destinados a financiar las transferencias corrientes y de capital que se entregan a empresas públicas de subordinación provincial.

### 0999 OTRAS ENTRADAS AUTORIZADAS

## 663 RECURSOS RECIBIDOS DISTRIBUIDORA ÓRGANOS Y ORGANISMOS

Representa la contrapartida de los recursos financieros recibidos en las Cuentas Distribuidoras de los Órganos y Organismos de la Administración Central del Estado.

Se acredita por los Fondos Operacionales y Fondos Rotatorios procedentes de la Cuenta de Operaciones Central; por la devolución, por parte de las entidades que se le subordinan, de Fondos Operacionales no utilizados ni comprometidos y por otros depósitos de efectivo, transferencias, cheques u otros documentos que representen efectivo.

Se debita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal. Se analiza por las siguientes subcuentas:

### 0010 FONDOS OPERACIONALES

Recursos financieros recibidos por este concepto procedente de la cuenta bancaria Cuenta Operaciones Central.

### 0020 FONDOS ROTATORIOS

Recursos financieros recibidos por este concepto procedente de la cuenta bancaria Cuenta Operaciones Central

### 0030 MINORACIÓN DE FONDOS OPERACIONALES

Recursos financieros recibidos procedentes de las entidades que se le subordinan por el reintegro de Fondos Operacionales no utilizados ni comprometidos y por la minoración o liquidación de Fondos Rotatorios.

### 0040 FONDO DE CONTRAVALOR

Recursos financieros recibidos por este concepto procedente de la cuenta bancaria Cuenta de Operaciones de Contravalor de la Tesorería Central.

## 0999 OTRAS ENTRADAS AUTORIZADAS

### 664 RECURSOS RECIBIDOS CUENTA OPERACIONES TESORERÍA CENTRAL

Representa la contrapartida de los recursos recibidos en la Cuenta de Operaciones de la Tesorería Central.

Se acredita por transferencias de ingresos recaudados procedentes de las sucursales bancarias de cada dirección provincial del Banco de Créditos y Comercio y de la dirección de operaciones del Banco Metropolitano; por las transferencias de ingresos centralizados; por las transferencias de recursos financieros procedentes del Banco Central de Cuba destinados a cubrir el déficit planificado en el Presupuesto del Estado; por el monto que representan los ajustes de ingresos recaudados pertenecientes al Presupuesto Central y que fueron transferidos erróneamente a otra Cuenta; por las transferencias de recursos financieros procedentes de las Cuentas Distribuidoras Centrales de cada provincia, de las Cuentas Distribuidoras Provinciales, de la Cuenta Distribuidora Municipal del Municipio Especial Isla de la Juventud; de las Cuentas Distribuidoras Sectoriales, de las Cuentas Distribuidoras OACE y por las devoluciones de recursos financieros procedentes de las entidades del sector público y no pertenecientes al sector público que fueron entregados a éstas en exceso o en forma indebida y por otros depósitos de efectivo, transferencias, cheques u otros documentos que representen efectivo, por los conceptos que apruebe el Ministerio de Finanzas y Precios.

Se debita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal. Se analiza por las siguientes subcuentas:

#### 0010 TRANSFERENCIAS AUTOMÁTICAS DE INGRESOS

Recursos financieros recibidos de cada dirección provincial del Banco de Créditos y Comercio y de la dirección de operaciones del Banco Metropolitano.

#### 0020 TRANSFERENCIAS DE INGRESOS CENTRALIZADOS

#### 0030 TRANSFERENCIAS PARA DÉFICIT

Recursos financieros procedentes del Banco Central de Cuba destinados a cubrir el déficit planificado en el Presupuesto del Estado.

#### 0040 APORTE DEL SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO PROVINCIAL Y DEL MUNICIPIO ESPECIAL

Recursos financieros recibidos por el monto que representa el aporte del superávit provincial procedente de las Cuentas Distribuidoras Provinciales, y del superávit municipal procedente de la Cuenta distribuidora Municipal del Municipio Especial Isla de la Juventud según lo establecido legalmente al respecto.

#### 0050 DEVOLUCIÓN DE ANTICIPOS DE FONDOS

Recursos financieros recibidos de las Cuentas Distribuidoras Provinciales y de la Cuenta Distribuidora Municipal del Municipio Especial por concepto de liquidación o minoración de Anticipos de Fondos.

#### 0060 DEVOLUCIÓN DE FONDOS OPERACIONALES

Recursos financieros recibidos de las Cuentas Distribuidoras de los Órganos y Organismos, de las Cuentas Distribuidoras Provinciales y de la Cuenta Distribuidora Municipal del Municipio Especial Isla de la Juventud por concepto de devolución de Fondos Operacionales no utilizados ni comprometidos.

#### 0070 DEVOLUCIÓN DE FONDOS ROTATORIOS

Recursos financieros recibidos de las Cuentas Distribuidoras de los Órganos y Organismos, de las Cuentas Distribuidoras Centrales de las provincias y de la Cuenta Distribuidora Central del Municipio Especial Isla de la Juventud por concepto de liquidación o minoración de Fondos Rotatorios.

#### 0080 DEVOLUCIONES DE CONTRAVALOR

Recursos financieros recibidos de las Cuentas de Contravalor de los Órganos y Organismos.

#### 0090 FONDOS ROTATORIOS

Recursos financieros recibidos por este concepto, en las Cuentas Distribuidoras Centrales de las Provincias o en las Cuentas Distribuidoras Centrales de los Municipios para ejecutar las devoluciones de ingresos indebidos o en exceso de lo debido que ingresaron al Presupuesto Central.

## 0100 AJUSTES ENTRE PRESUPUESTOS

Recursos financieros recibidos en las Cuentas Distribuidoras Centrales de las Provincias o en las Cuentas Distribuidoras Centrales de los Municipios, provenientes de otras Cuentas del Sistema de Tesorería por el monto que representan los ajustes entre presupuestos.

### 0999 AS ENTRADAS AUTORIZADAS

#### 655 RECURSOS RECIBIDOS SEGURIDAD SOCIAL

Representa la existencia de recursos financieros con que cuentan el Presupuesto de la Seguridad Social para redistribuirlo por concepto de prestaciones monetarias a los trabajadores y su familia, de acuerdo con la legislación social vigente.

Se acredita por los recursos recibidos procedentes de la Contribución a la Seguridad Social que efectúan los contribuyentes, así como por otros ingresos acorde a la legislación vigente y por las transferencias procedentes de la Cuenta de Operaciones Central de Tesorería para cubrir desbalances estacionales entre los ingresos y gastos del Presupuesto de la Seguridad Social.

Se debita por el traslado de su saldo al final del período contable a la cuenta de Inversión Estatal.

#### 666 RECURSOS RECIBIDOS DISTRIBUIDORA SECTORIAL

Representa la existencia de recursos financieros con que cuentan las direcciones sectoriales autorizadas para redistribuirlos a las entidades presupuestadas que se le subordinan, con destino al financiamiento de los gastos aprobados en el Presupuesto del Estado.

Se acredita por los recursos financieros recibidos de la Cuenta Distribuidora Provincial, por las devoluciones de recursos no utilizados ni comprometidos procedentes de las entidades presupuestadas que se les subordinan y por otras entradas autorizadas.

Se debita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal.

Se analiza por las siguientes subcuentas:

#### 0010 FONDOS OPERACIONALES

Recursos financieros procedentes de la Cuenta Distribuidora Provincial para asumir los gastos de sus entidades subordinadas.

#### 0020 MINORACIÓN DE FONDOS OPERACIONALES

Recursos financieros que no fueron utilizados ni comprometidos y que las unidades presupuestadas subordinadas devuelven a la Cuenta Distribuidora Sectorial.

#### 0999 OTRAS ENTRADAS AUTORIZADAS

#### 667 RECURSOS RECIBIDOS CUENTA CONTRAVALOR

Representa la existencia de medios monetarios en pesos cubanos (CUP) con que cuenta el Fondo de Contravalor para la compraventa de moneda extranjera o pesos convertibles.

Se acredita por los recursos monetarios recibidos de contravalores autorizados, por las devoluciones de ingresos indebidos o en exceso de lo debido en esta moneda y por la restitución del fondo.

Se debita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal.

#### 0010 FONDOS ROTATORIOS

Recursos financieros procedentes de la Cuenta de Operaciones Central para la constitución o incremento del Fondo Rotatorio destinado a operaciones de pago de contravalor

#### 0020 FONDO DE CONTRAVALOR

Recursos financieros procedentes de otras Cuentas del Sistema de Tesorería para que se efectúen las devoluciones de ingresos indebidos o en exceso de lo debido, atendiendo a las solicitudes que se realicen.

#### 0999 OTRAS ENTRADAS AUTORIZADAS

## 668 RECURSOS RECIBIDOS PARA FONDOS

Representan los recursos recibidos con destino a financiar los fondos nacionales, entre los que se encuentran fondo de fomento agrícola, fomento y desarrollo minero, fomento y desarrollo forestal, fondo para el medio ambiente, fondo nacional de ciencia e innovación Tecnológica, fondo emergente para pago de Salario, y otros no especificados.

Se acredita por los recursos monetarios recibidos y se debita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

## 670 RECURSOS ENTREGADOS CUENTA DISTRIBUIDORA PESOS CONVERTIBLES O MONEDA EXTRANJERA DE ÓRGANOS Y ORGANISMOS

Representa la contrapartida de los recursos entregados en pesos convertibles a entidades autorizadas.

Se debita por las transferencias autorizadas y se acredita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal.

## 671 RECURSOS ENTREGADOS DISTRIBUIDORA MUNICIPAL

Representa los recursos entregados a las entidades presupuestadas, a las empresas estatales y a otras entidades del sector público que se le subordinan, con destino a financiar los gastos aprobados en el Presupuesto del Estado

Se debita por los conceptos aprobados por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Se acredita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal. Se analiza por las siguientes subcuentas:

### 0010 GASTOS CORRIENTES

Recursos financieros entregados a las entidades presupuestas que se les subordinan para financiar los gastos corrientes; para la constitución y ampliación de Fondos Rotatorios y por la entrega de Anticipos de Fondos.

#### 0020 GASTOS DE CAPITAL

Recursos financieros entregados a las entidades presupuestas que se les subordinan para financiar este concepto, según la legislación vigente.

#### 0030 MINORACIÓN DE FONDOS

Recursos financieros entregados a la Cuenta Distribuidora Provincial por la liquidación o minoración de los Anticipos de Fondos.

#### 0040 AJUSTES ENTRE PRESUPUESTOS

Recursos financieros entregados a otras cuentas del Sistema de Tesorería por concepto de ajustes entre presupuestos.

#### 0050 APORTE DEL SUPERÁVIT MUNICIPAL

Recursos financieros entregados a la Cuenta Distribuidora Provincial por el monto que representa este concepto, según lo establecido legalmente al respecto.

#### 0060 DEVOLUCIONES DE INGRESOS

Recursos financieros entregados a las personas naturales o jurídicas por concepto de devolución de ingresos indebidos o en exceso de lo debido, previa presentación de la Resolución que lo autoriza.

#### 0999 OTRAS SALIDAS AUTORIZADAS

#### 672 RECURSOS ENTREGADOS DISTRIBUIDORA PROVINCIAL

Representa los recursos entregados con destino a financiar los gastos aprobados en el Presupuesto del Estado en las entidades de subordinación provincial.

Se debitan por transferencias de recursos financieros a las entidades que se le subordinan con destino al financiamiento, hasta el límite de gasto aprobado, de los gastos corrientes y de capital (a las entidades presupuestadas) y de los subsidios y asignaciones (a las empresas públicas); a las Cuentas Distribuidoras Municipales; a las Cuentas Distribuidoras Provinciales de los municipios y a la Cuenta Distribuidora Central; por el monto que representan los ajustes de ingresos recaudados no pertenecientes al Presupuesto Provincial que fueron erróneamente transferidos a esta cuenta y por las

devoluciones a las personas naturales o jurídicas de ingresos indebidos o en exceso de lo debido ingresados al Presupuesto Provincial y por otras transferencias efectuadas acorde a los conceptos que apruebe el Ministerio de Finanzas y Precios.

Se acredita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal. Se analiza por las siguientes subcuentas:

#### 0010 GASTOS CORRIENTES

Recursos financieros entregados a las entidades presupuestas que se les subordinan para financiar los gastos corrientes; para la constitución y ampliación de Fondos Rotatorios y por la entrega de Anticipos de Fondos.

#### 0020 GASTOS DE CAPITAL

Recursos financieros entregados a las entidades presupuestas que se les subordinan para financiar este concepto, según la legislación vigente.

#### 0030 TRANSFERENCIAS DE NIVELACIÓN

Recursos financieros entregados a las Cuentas Distribuidoras Municipales que se les subordinan, para equilibrar la capacidad fiscal del Presupuesto Municipal.

#### 0040 TRANSFERENCIAS DE DESTINO ESPECÍFICO

Recursos financieros entregados a las Cuentas Distribuidoras Municipales que se les subordinan para financiar objetivos específicos.

#### 0050 ANTICIPOS DE FONDOS

Recursos financieros entregados a las Cuentas Distribuidoras Municipales que se les subordinan, por este concepto.

#### 0060 INGRESOS PARTICIPATIVOS

Recursos financieros entregados a las Cuentas Distribuidoras Municipales que se les subordinan, por la participación del Presupuesto Municipal en los ingresos del Presupuesto Central.

#### 0070 FONDOS ROTATORIOS

Recursos financieros entregados a las Cuentas Distribuidoras Provinciales de los municipios por el monto que representa este concepto.

#### 0080 FONDOS OPERACIONALES

Recursos financieros entregados a las Cuentas Distribuidoras Sectoriales por el monto que representa este concepto.

#### 0090 MINORACIÓN DE FONDOS

Recursos financieros entregados a las Cuentas de Tesorería Operaciones de Central por concepto de minoración o liquidación de Anticipo de Fondos y de Fondos Operacionales no utilizados ni comprometidos.

#### 0100 APOORTE DEL SUPERÁVIT PROVINCIAL

Recursos financieros entregados a las Cuentas de Tesorería Operaciones de Central por el monto que representa este concepto, según lo establecido legalmente al respecto.

#### 0110 AJUSTES ENTRE PRESUPUESTOS

Recursos financieros entregados por las Cuentas Distribuidoras Provinciales de los Municipios a otras Cuentas del Sistema de Tesorería por el monto que representan los ajustes entre presupuestos.

#### 0120 DEVOLUCIONES DE INGRESOS

Recursos financieros entregados por las Cuentas Distribuidoras Provinciales de los Municipios a las personas naturales o jurídicas por concepto de devolución de ingresos indebidos o en exceso de lo debido, previa presentación de la Resolución que lo autoriza.

#### 0999 RAS SALIDAS AUTORIZADAS

#### 673 RECURSOS ENTREGADOS DISTRIBUIDORA ÓRGANOS ORGANISMOS

Representa los recursos entregados con destino a financiar los gastos aprobados en el Presupuesto del Estado en las entidades de subordinación nacional.

Se debita por los transferencias de recursos financieros a las entidades que se le subordinan con destino al financiamiento, hasta el límite de gasto aprobado, de los gastos corrientes y de capital de las entidades presupuestadas; de los subsidios y las asignaciones para las empresas y de las transferencias corrientes y de capital para las entidades presupuestadas autorizadas a operar con tratamiento especial o entidades no públicas que se autoricen; por transferencias a la Cuenta de Operaciones Central por concepto de Fondos Operacionales no utilizados ni comprometidos, por la devolución, liquidación o minoración de Fondos Rotatorios, y por otras transferencias efectuadas acorde a los conceptos que apruebe el Ministerio de Finanzas y Precios.

Se acredita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal. Se analiza por las siguientes subcuentas:

#### 0010 GASTOS CORRIENTES

Recursos financieros destinados a financiar el Gasto de Personal y Otros gastos corrientes a las entidades presupuestas que se les subordinan y las subvenciones a unidades presupuestadas con tratamiento especial.

#### 0020 GASTOS DE CAPITAL

Recursos financieros entregados a las entidades (presupuestadas o no) que se les subordinan para financiar este concepto, según la legislación vigente.

#### 0030 MINORACIÓN DE FONDOS

Recursos financieros entregados a las Cuentas de Tesorería Operaciones de Central por concepto de minoración o liquidación de Anticipo de Fondos, de devolución de Fondos Operacionales no utilizados ni comprometidos y por la liquidación o disminución de Fondos Rotatorios.

#### 0999 OTRAS SALIDAS AUTORIZADAS

#### 674 RECURSOS ENTREGADOS CUENTA TESORERÍA OPERACIONES CENTRAL

Representa los recursos financieros entregados por la Tesorería Central con destino a financiar los gastos aprobados en el Presupuesto del Estado.

Se debita por las entregas de recursos financieros a las Cuentas Distribuidoras Centrales de cada provincia, a las Cuentas Distribuidoras Provinciales, a la Cuenta Distribuidora

Municipal del Municipio Especial Isla de la Juventud y; a la Cuenta Distribuidora OACE; el monto que representan los ajustes de ingresos recaudados no pertenecientes al Presupuesto Central y que fueron transferidos erróneamente a esta Cuenta y por las devoluciones a las personas naturales o jurídicas de ingresos indebidos o en exceso de lo debido ingresados al Presupuesto Central y por otras transferencias efectuadas acorde a los conceptos que apruebe el Ministerio de Finanzas y Precios.

Se acredita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal. Se analiza por las siguientes subcuentas:

#### 0010 TRANSFERENCIAS DE NIVELACIÓN

Recursos financieros entregados a las Cuentas Distribuidoras Provinciales y a la Cuenta Distribuidora Municipal del Municipio Especial Isla de la Juventud para equilibrar la capacidad fiscal de sus presupuestos.

#### 0020 TRANSFERENCIAS DESTINO ESPECÍFICO

Recursos financieros entregados a las Cuentas Distribuidoras Provinciales y a la Cuenta Distribuidora Municipal del Municipio Especial Isla de la Juventud para financiar gastos para objetivos específicos.

#### 0030 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Recursos financieros entregados a las Cuentas Distribuidoras Provinciales y a la Cuenta Distribuidora Municipal del Municipio Especial Isla de la Juventud para financiar la adquisición de activos fijos y otros gastos de capital.

#### 0040 ANTICIPOS DE FONDOS

Recursos financieros entregados a las Cuentas Distribuidoras Provinciales y a la Cuenta Distribuidora Municipal del Municipio Especial Isla de la Juventud por este concepto.

#### 0050 INGRESOS PARTICIPATIVOS

Recursos financieros entregados a las Cuentas Distribuidoras Provinciales y a la Cuenta Distribuidora Municipal del Municipio Especial Isla de la Juventud por el monto que representa la participación de esos presupuestos en los ingresos del Presupuesto Central.

#### 0060 FONDOS OPERACIONALES

Recursos financieros entregados a las Cuentas Distribuidoras de los Órganos y Organismos, a las Cuentas Distribuidora Central de las provincias, a la Cuenta Distribuidora Municipal del Municipio Especial Isla de la Juventud y a las entidades no públicas que se autoricen.

#### 0070 FONDOS ROTATORIOS

Recursos financieros entregados a las Cuentas Distribuidoras de los Órganos y Organismos, a las Cuentas Distribuidora Central de las provincias y a quienes más corresponda destinados a financiar operaciones de pago de contravalor, para las devoluciones de ingresos indebidos o en exceso de lo debido en otras monedas.

#### 0080 FONDO DE CONTRAVALOR

Recursos financieros entregados a las Cuentas Devoluciones de Ingresos y a las entidades empresariales y otras entidades para efectuar devoluciones de ingresos y el pago de contravalor.

#### 0090 SEGURIDAD SOCIAL

Recursos financieros entregados a la cuenta de Tesorería de la Seguridad Social para cubrir desbalances temporales entre los ingresos y gastos del Presupuesto de la Seguridad Social.

#### 0100 AJUSTES ENTRE PRESUPUESTOS

Recursos financieros entregados por las Cuentas Distribuidoras Centrales de las Provincias o por las Cuentas Distribuidoras Centrales de los Municipios a otras Cuentas del Sistema de Tesorería por el monto que representan los ajustes entre presupuestos.

#### 0110 DEVOLUCIONES DE INGRESOS

Recursos financieros entregados por las Cuentas Distribuidoras Centrales de las Provincias o por las Cuentas Distribuidoras Centrales de los Municipios a las personas naturales o jurídicas por concepto de devolución de ingresos indebidos o en exceso de lo debido, previa presentación de la Resolución que lo autoriza.

#### 0999 AS SALIDAS AUTORIZADAS

## 676 RECURSOS ENTREGADOS DISTRIBUIDORA SECTORIAL

Representa los recursos entregados a las entidades presupuestadas subordinadas con destino a financiar los gastos aprobados en el Presupuesto del Estado.

Se debitan por la entrega de recursos a las entidades presupuestadas que se les subordinan, por devoluciones a la Cuenta Distribuidora Provincial de recursos no utilizados ni comprometidos y por otras transferencias autorizadas.

Se acredita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal. Se analiza por las siguientes subcuentas:

### 0010 GASTOS CORRIENTES

Recursos financieros destinados a financiar el Gasto de Personal y Otros gastos corrientes a las entidades presupuestas que se les subordinan

### 0020 GASTOS DE CAPITAL

Recursos financieros entregados a las entidades presupuestadas que se les subordinan para financiar este concepto, según la legislación vigente.

### 0030 MINORACIÓN DE FONDOS

Recursos financieros entregados a la Cuenta Distribuidora Provincial por el reintegro de Fondos Operacionales no utilizados ni comprometidos por las unidades presupuestadas que se les subordinan.

### 0999 OTRAS SALIDAS AUTORIZADAS

## 677 RECURSOS ENTREGADOS FONDO DE CONTRAVALOR TESORERÍA CENTRAL

Representa de los recursos financieros en pesos convertibles (CUC) entregados para las operaciones de contravalor.

Se debita por las operaciones de contravalor autorizadas.

Se acredita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal.

Se analiza por las siguientes subcuentas:

#### 0010 FONDO DE CONTRAVALOR

Recursos financieros entregados a otras Cuentas del Sistema de Tesorería como pago de contravalor por las asignaciones previamente recibidas para efectuar las devoluciones de ingresos indebido o en exceso de lo debido a las personas naturales o jurídicas a las que se les deba efectuar la devolución en otras monedas.

#### 0999 AS SALIDAS AUTORIZADAS

##### 678 RECURSOS ENTREGADOS DE LOS FONDOS

Representan los recursos entregados con destino a financiar el fondo de fomento agrícola, fomento y desarrollo minero, fomento y desarrollo forestal, fondo para el medio ambiente, fondo nacional de ciencia e innovación Tecnológica, fondo emergente para pago de Salario, y otros no especificados.

Se debita por los recursos monetarios entregados y se acredita por el traslado de su saldo, al final del período contable, a la cuenta Inversión Estatal.

#### 40 GRUPO DE GASTOS DE PRODUCCIÓN

##### 40.1 GASTOS DE PRODUCCIÓN

##### 700 PRODUCCIÓN EN PROCESO – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Comprenden los importes de los gastos que se incluyen directamente en el costo de las producciones elaboradas y de los servicios prestados que ejecuta la entidad, tanto como actividades principales y auxiliares, incluyendo la actividad agrícola; así como los gastos de cría, desarrollo y ceba de los animales en desarrollo.

También se debitan por los gastos incurridos en la ejecución de las inversiones materiales y de las reparaciones generales ejecutadas con medios propios y por los gastos que al final de cada mes se transfieren a estas cuentas, en el caso de las producciones o trabajos cuyo ciclo productivo excede al mes, correspondientes a los servicios auxiliares y a los gastos indirectos de producción, que previamente se registran en las cuentas habilitadas al efecto.

En el caso de las producciones cuyos ciclos productivos sean inferiores al mes, se debitan a estas cuentas los gastos de los servicios auxiliares y los indirectos de producción, aplicándose al último centro de costo productivo, de optarse por este método o al costo de las producciones ejecutadas.

El desglose de los gastos de producción debe efectuarse de acuerdo con los elementos establecidos en los Sistemas de Costo de cada entidad.

Se acreditan por los costos reales de los servicios prestados y de las producciones terminadas que se almacenan o que se entregan sin almacenamiento previo o por los traslados a una cuenta de Inventario de las producciones para insumo, de optarse por este método de registro, devoluciones de insumo a los almacenes.

Durante el mes pueden registrarse las salidas o entregas de producciones o servicios valorándose a los costos planificados o precios fijos de registro de éstas, siempre que al final de dicho período se ajusten a los costos reales.

El saldo de estas cuentas al final de cada período, debe mostrarse en el Estado de Situación como parte del Activo Circulante, por constituirse en ese momento en un inventario final de Producción en Proceso.

Esta cuenta debe analizarse por subcuentas de uso obligatorio

#### 701 PRODUCCIÓN PROPIA PARA INSUMO – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA.

Comprenden los importes de los gastos que se incluyen directamente en el costo de las producciones propia para insumo.

El desglose de los gastos de producción debe efectuarse de acuerdo con los elementos establecidos en los Sistemas de Costo de cada entidad.

Se acreditan por los costos reales de las producciones con destino al insumo, al insumirse éstas en las producciones fundamentales o actividades de apoyo, cuando no se decide registrarlas previamente en cuentas de Inventario.

El saldo de estas cuentas al final de cada período, debe mostrarse en el Estado de Situación como parte del Activo Circulante, por constituirse en ese momento en un inventario final de Producción Propia para Insumo.

Esta cuenta debe analizarse por subcuentas de uso obligatorio.

## 731 GASTOS DIRECTOS ASOCIADOS A LA PRODUCCIÓN – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Comprenden los importes de los gastos que se incurren en las actividades asociadas a la producción, exceptuando las comprendidas por el Plan Turquino, no identificables con un producto o servicio determinado.

Incluyen los gastos de las actividades de mantenimiento, reparaciones corrientes y explotación de equipos, dirección de la producción, control de calidad, depreciación de Activos Fijos Tangibles de producción y servicios auxiliares a ésta cuando no pueden ser identificados con la producción de manera directa, entre otros.

También se debitan a estas cuentas conceptos de gastos tales como: gastos de la fuerza de trabajo (técnicos y dirigentes de la producción no vinculados a un producto o servicio), pagos por subsidios de seguridad social a corto plazo de los trabajadores directos e indirectos de la producción, mantenimiento, reparaciones corrientes y depreciación de instalaciones productivas, gastos de protección del trabajo de las áreas productivas, desgaste de útiles y herramientas, gastos de preparación y asimilación de la producción, , entre otros.

Se debitan también por las pérdidas por paradas improductivas, imputables a la organización y dirección del proceso productivo.

Los gastos registrados en estas cuentas se analizan en los elementos establecidos en los Sistemas de Costo de cada entidad.

Se acreditan por las devoluciones al almacén de materiales, piezas y producciones para insumo no utilizadas y al final de cada mes, por la transferencia de sus saldos a las cuentas de Producción en Proceso, en las producciones o servicios cuyos ciclos productivos excedan al mes o al costo de las producciones terminadas, cuando dicho ciclo sea inferior al mes.

Puede también optarse por el método de acreditar estos gastos, aplicándolos al último centro de costo productivo de la Producción en Proceso, cuando el ciclo productivo sea inferior al mes.

## 50 GRUPO DE CUENTAS NOMINALES

### 50.1 CUENTAS NOMINALES DEUDORAS

#### 800 DEVOLUCIONES Y REBAJAS EN VENTAS – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

En estas cuentas se debitan los importes de las devoluciones efectuadas por los clientes de los productos terminados y mercancías vendidas, bien se originen por deficiencias de las mismas, incumplimientos de las especificaciones contractuales u otras causas aceptadas, que previamente fueron registrados en las cuentas de Ventas, así como las rebajas o bonificaciones concedidas a los clientes sobre las ventas, exceptuando las comprendidas por el Plan Turquino

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE).

#### 804 DEVOLUCIONES DE RECURSOS FINANCIEROS

Representa los montos que deben ser devueltos por la Oficina Nacional de Administración Tributaria, la Aduana General de la Republica, y oficinas de control y cobros de multas, a los contribuyentes o personas naturales por realizar pagos indebidos o en exceso de lo debido de tributos que nutren esas cuentas.

Se debita por los importes que son entregados a los contribuyentes o personas naturales y se acredita al final del año, por el traslado de su saldo a la cuenta de Resultado. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 810 COSTO DE VENTAS – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Incluyen los costos de las producciones terminadas, servicios prestados, trabajos ejecutados y mercancías vendidas, entregadas a los clientes. Exceptuando las comprendidas por el Plan Turquino

Los débitos a estas cuentas se efectúan a costo real, aunque durante el mes pueden registrarse las entregas a costo planificado o a precio fijo de registro, siempre que se efectúen los ajustes correspondientes al final del mes, para registrar dichos importes al costo real.

En el caso de las ventas de mercancías que se controlan en inventario a precios de venta a la población, pueden debitarse incluyendo en sus costos los importes de los descuentos comerciales y del Impuesto de Circulación, siempre que dichos importes se disminuyan al final de cada mes.

Los saldos de estas cuentas se cancelan, al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE).

#### **819 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA**

Se registran en estas cuentas los gastos en que se incurran, relacionados con las actividades posteriores a la terminación del proceso productivo, destinados a garantizar el almacenamiento, entrega y distribución de la producción terminada, asumidos por la entidad y contenidos en el precio de venta.

Los gastos registrados en estas cuentas deben analizarse en los elementos establecidos en los Sistemas de Costo de la entidad.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

#### **822 GASTOS OPERACIONES – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA**

Esta cuenta es de uso exclusivo para las unidades presupuestadas que tienen implementados sistemas de costos vinculados con la producción de bienes y servicios, se excluyen las ubicadas en el plan turquino

Los gastos registrados en estas cuentas se analizan en los elementos establecidos en los Sistemas de Costo de cada entidad.

Se acreditan, al final del año, cancelándose su saldo contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

### 823 GASTOS OPERACIONES – PLAN TURQUINO

Esta cuenta es de uso exclusivo para las unidades presupuestadas ubicadas en el plan turquino que tienen implementados sistemas de costos vinculados con la producción de bienes y servicios.

Los gastos registrados en estas cuentas se analizan en los elementos establecidos en los Sistemas de Costo de cada entidad.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

### 825 GASTOS DE PROYECTOS - ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

En estas cuentas se registran los gastos incurridos en las actividades de proyectos nacionales, ramales, territoriales, internacionales, etc. , se excluyen las entidades que están ubicadas en el Plan Turquino

Los gastos registrados en estas cuentas se analizan en los elementos establecidos en los Sistemas de Costo de cada entidad.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

### 826 GASTOS DE PROYECTOS - PLAN TURQUINO

En estas cuentas se registran los gastos incurridos en las actividades de proyectos nacionales, ramales, territoriales, internacionales, etc. de las entidades que están ubicadas en el plan turquino.

Los gastos registrados en estas cuentas se analizan en los elementos establecidos en los Sistemas de Costo de cada entidad.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

### 837 GASTOS FINANCIEROS DE DEUDA PÚBLICA

Representa los importes de los gastos incurridos por el pago o la acumulación de los intereses y las comisiones relacionados con la Deuda Pública, en el período corriente. Esta cuenta se analiza de acuerdo con los conceptos establecidos en los Clasificadores presupuestarios vigentes. Su saldo se cancela al final del año contra la cuenta de Resultado.

### 843 GASTOS POR ESTADÍA – OTRAS ENTIDADES – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Esta cuenta será utilizada por el resto de las entidades de la economía nacional para registrar los gastos originados por la facturación de los importadores, por la estadía de los buques y otros medios de transporte de acuerdo con los términos pactados para las operaciones de carga y descarga o por el sobre cumplimiento de éstos en beneficio del transportista, además de las demoras en la extracción de mercancías, el almacenaje después de los días libres de almacenaje y por otros conceptos que inciden en la demora en la extracción y devolución de contenedores.

Este rango de cuentas debe analizarse por sobrestadía en almacenaje y por sobrestadía en la devolución de los contenedores, y dentro de ellos por cada hecho que origina o es causante de la sobrestadía, entre ellos:

- a. retención financiera,
- b. deuda con el operador portuario y aéreo,
- c. deuda con la Naviera o línea aérea,
- d. deuda con la Aduana,
- e. gasto por falta o errores en la documentación del Proveedor,
- f. gasto por conexión/desconexión de contenedor refrigerado después del libre almacenaje,
- g. gasto imputable a la Economía Nacional, dividido en:
- h. gasto por responsabilidad del Comprador Interno,
- i. gasto por responsabilidad del Transporte.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Esta cuenta debe analizarse por subcuentas de uso obligatorio.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por análisis de uso obligatorio que aparecen en el clasificador de esta cuenta

#### 845 GASTOS POR PÉRDIDAS – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Incluyen los gastos por pérdidas, que una vez investigados, son asumidos por la entidad, al no poderse aplicar la responsabilidad material. Incluye, entre otras, las pérdidas por desastres no financiados por el seguro, las de cosechas agrícolas, el valor no depreciado de los Activos Fijos Tangibles dados de bajas antes de finalizar su vida útil y la sobrevaloración de la masa ganadera. Se excluyen las entidades que están ubicadas en el Plan Turquino.

Comprende el costo de las muertes de los animales en desarrollo, no atribuibles a culpables, tanto hasta el límite de las normas establecidas, como en exceso a éstas.

También se registran en estas cuentas las pérdidas por el exceso del costo real sobre el planificado de las inversiones materiales ejecutadas con medios propios, así como el exceso del costo de las actividades de autoconsumo.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por análisis de uso obligatorio que aparecen en el clasificador de esta cuenta

#### 846 GASTOS POR PÉRDIDAS – PLAN TURQUINO

Incluyen los gastos por pérdidas, que una vez investigados, son asumidos por la entidad, al no poderse aplicar la responsabilidad material. Incluye, entre otras, las pérdidas por desastres no financiados por el seguro, las de cosechas agrícolas, el valor no depreciado de los Activos Fijos Tangibles dados de bajas antes de finalizar su vida útil y la sobrevaloración de la masa ganadera. Solo para las entidades que están ubicadas en el Plan Turquino.

Comprenden el costo de las muertes de los animales en desarrollo, no atribuibles a culpables, tanto hasta el límite de las normas establecidas, como en exceso a éstas.

También se registran en estas cuentas las pérdidas por el exceso del costo real sobre el planificado de las inversiones materiales ejecutadas con medios propios, así como el exceso del costo de las actividades de autoconsumo.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por análisis de uso obligatorio que aparecen en el clasificador de esta cuenta.

#### **850 GASTOS POR FALTANTES - ACTIVIDAD PRESUPUESTADA**

Incluyen los gastos por faltantes de Activos Fijos Tangibles, Inventarios, medios monetarios, equipos por instalar y materiales para el proceso inversionista, que una vez investigados, son asumidos por la entidad, al no poderse aplicar la responsabilidad material. Se excluyen las entidades que están ubicadas en el Plan Turquino

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por análisis de uso obligatorio que aparecen en el clasificador de esta cuenta.

#### **851 GASTOS POR FALTANTES - PLAN TURQUINO**

Incluyen los gastos por faltantes de Activos Fijos Tangibles, Inventarios, medios monetarios, equipos por instalar y materiales para el proceso inversionista, que una vez investigados, son asumidos por la entidad, al no poderse aplicar la responsabilidad material. Solo para las entidades que están ubicadas en el plan turquino.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por análisis de uso obligatorio que aparecen en el clasificador de esta cuenta.

#### 865 GASTOS DE ALOJAMIENTO, COMEDORES Y CAFETERÍAS – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Se registran en estas cuentas los gastos que se relacionan con los gastos de alojamiento, comedores y cafeterías de las actividades presupuestadas excluyendo las ubicadas en el Plan Turquino.

Los gastos que se contabilizan en estas cuentas se analizan en los elementos establecidos en los Sistemas de Costo de cada entidad.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

#### 866 GASTOS DE ALOJAMIENTO, COMEDORES Y CAFETERÍAS – PLAN TURQUINO

Se registran en estas cuentas los gastos que se relacionan con los gastos de alojamiento, comedores y cafeterías de las actividades que están ubicadas en el plan turquino.

Los gastos que se contabilizan en estas cuentas se analizan en los elementos establecidos en los Sistemas de Costo de cada entidad.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

#### 867 GASTOS DE EVENTOS – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Se registran en estas cuentas los gastos asociados a los eventos aprobados. Comprende los gastos incurridos en la preparación celebración de los eventos nacionales e internacionales que hayan sido aprobados por el Buró de Convenciones de Cuba; los que se registran para cada evento por separado.

No constituyen eventos nacionales las reuniones y otras actividades de la gestión administrativa. Se excluyen las entidades que están ubicadas en el plan turquino

Los gastos que se contabilizan en estas cuentas se analizan en los elementos establecidos en los Sistemas de Costos de la entidad.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado, o parcialmente según se disponga en la norma contable correspondiente.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

#### 868 GASTOS DE EVENTOS – PLAN TURQUINO

Se registran en estas cuentas los gastos asociados a los eventos aprobados. Comprende los gastos incurridos en la preparación celebración de los eventos nacionales e internacionales que hayan sido aprobados por el Buró de Convenciones de Cuba; los que se registran para cada evento por separado. No constituyen eventos nacionales las reuniones y otras actividades de la gestión administrativa. Solo para las entidades que están ubicadas en el Plan Turquino.

Los gastos que se contabilizan en estas cuentas se analizan en los elementos establecidos en los Sistemas de Costos de la entidad.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

#### 873 GASTOS DE DESASTRES - ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Representa los gastos en que incurre la entidad para reponer y recuperar las condiciones normales de funcionamiento, luego de las afectaciones a sus recursos materiales por la incidencia de hechos catastróficos, reconocidos como tal por la autoridad competente, así como para evitar en lo posible las afectaciones a los recursos materiales de que dispone ante la incidencia de estos hechos catastróficos, entre los que tenemos ciclones tropicales, huracanes, intensas lluvias, penetraciones del mar , y otros eventos hidrometeorológicos, intensas sequías, incendios de grandes proporciones, sismos, accidentes de sustancias peligrosas, derrames de hidrocarburos, desastres sanitarios. Se excluyen las entidades que están ubicadas en el Plan Turquino

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

#### 874 GASTOS DE DESASTRES - PLAN TURQUINO

Representa los gastos en que incurre las entidad vinculadas al Plan Turquino, para reponer y recuperar las condiciones normales de funcionamiento, luego de las afectaciones a sus recursos materiales por la incidencia de hechos catastróficos reconocidos como tal por la autoridad competente, así como para evitar en lo posible las afectaciones a los recursos materiales de que dispone ante la incidencia de estos hechos catastróficos, entre los que tenemos ciclones tropicales, huracanes, intensas lluvias, penetraciones del mar , y otros eventos hidrometeorológicos, intensas sequías, incendios de grandes proporciones, sismos, accidentes de sustancias peligrosas, derrames de hidrocarburos, desastres sanitarios. Solo para las entidades que están ubicadas en el Plan Turquino.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

#### 875 GASTOS CORRIENTES DE LA ENTIDAD – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Se registra en estas cuentas el importe de los gastos por consumo material, salarios, servicios recibidos y cuantos más gastos se incurran en la unidad presupuestada, exceptuando las vinculadas al plan turquino, en el desenvolvimiento de su actividad cuando no aplica sistemas de costo. Se excluyen las entidades que están ubicadas en el Plan Turquino.

Estas cuentas se analizan por áreas ejecutoras y de acuerdo con los conceptos de gastos establecidos por cada entidad.

Los saldos de estas cuentas reflejan durante el año, el importe acumulado de los gastos, en las actividades de servicios comunales, ciencia, educación, cultura y arte, salud pública, asistencia social, deporte, administración y otras actividades no productivas, transfiriéndose al final del año, a la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

#### 876 GASTOS CORRIENTES DE LA ENTIDAD – PLAN TURQUINO

Se registra en estas cuentas el importe de los gastos por consumo material, salarios, servicios recibidos y cuantos más gastos se incurran en la unidad que están vinculadas al plan turquino, en el desenvolvimiento de su actividad cuando no aplica sistemas de costo. Solo para las entidades que están ubicadas en el Plan Turquino.

Estas cuentas se analizan por áreas ejecutoras y de acuerdo con los conceptos de gastos establecidos por cada entidad.

Los saldos de estas cuentas reflejan durante el año, el importe acumulado de los gastos, en las actividades de servicios comunales, ciencia, educación, cultura y arte, salud pública, asistencia social, deporte, administración y otras actividades no productivas, transfiriéndose al final del año, a la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

#### 877 FINANCIAMIENTO PARA GASTOS CORRIENTES – OTRAS ENTIDADES

Representa el financiamiento para gastos corrientes con cargo al Presupuesto del Estado con destino a las Actividades no presupuestadas

Se debita por la entrega de recursos a las actividades no presupuestadas y se acredita al final del año a la cuenta Resultado

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos del gasto.

#### 878 GASTOS DE CAPITAL POR FINANCIAMIENTO ENTREGADO – OTRAS ENTIDADES

Representa el financiamiento de gastos de capital con cargo al Presupuesto del Estado a las Actividades no presupuestadas por conceptos tales como: Inversiones Materiales. Compra de Activos Fijos Tangibles e Intangibles, Capital de Trabajo, Fomentos agrícolas, fomentos de desarrollo mineros, Fomentos de desarrollo forestales, Fondo para el medio Ambiente, Fondo nacional de ciencia e innovación tecnológica inversión en Acciones de Capital en Sociedades mercantiles

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los análisis de uso obligatorio que aparecen en el clasificador de esta cuenta

#### 879 GASTOS DEL PRESUPUESTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Representa los recursos financieros entregados por el Presupuesto de la Seguridad Social a los beneficiarios, de acuerdo con la legislación vigente.

Se debita por los tipos de prestaciones monetarias de acuerdo con la legislación vigente y se acredita al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analizarán en subcuentas por la división-clase según el Clasificador de Actividades Económicas (NAE) y por los elementos de uso obligatorio que aparecen en el clasificador de esta cuenta

#### 50.2 CUENTAS NOMINALES ACREEDORAS

##### 900 VENTAS ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Comprenden los importes, por las entregas a clientes, de productos terminados, trabajos efectuados, servicios prestados y mercancías adquiridas para este fin.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

##### 915 INGRESOS POR EXPORTACIÓN DE SERVICIOS - ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Comprenden los importes, por los servicios prestados al exterior y se analiza por el Clasificador de Productos de Cuba (CPCU) vigente en el país.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

##### 920 INGRESOS FINANCIEROS – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Incluyen los ingresos relacionados con las operaciones financieras.

Comprenden entre otros, conceptos tales como: intereses ganados, cancelaciones de cuentas, obligaciones y otras partidas por pagar, multas e indemnizaciones a terceros, ganancias por cambio de monedas en deudas y fluctuaciones de las tasas de cambio,

ingresos por pronto despacho ganancias en negocios conjuntos con otras entidades extranjeras, dividendos ganados, etc.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 930 INGRESOS POR SOBANTES DE BIENES – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Comprenden los ingresos, por sobrantes de Inventarios y medios monetarios, que una vez investigados, son asumidos por la entidad, así como los de animales en desarrollo. Se exceptúan las actividades comprendidas en el plan turquino. Se excluyen las entidades que están ubicadas en el plan turquino. Esta cuenta es de uso exclusivo para las unidades presupuestada de tratamiento diferenciado.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 931 INGRESOS POR SOBANTES DE BIENES – PLAN TURQUINO

Comprenden los ingresos de aquellas actividades comprendidas en el plan turquino, por sobrantes de Inventarios y medios monetarios, que una vez investigados, son asumidos por la entidad, así como los de animales en desarrollo. Solo para las entidades que están ubicadas en el Plan Turquino.

Esta cuenta es de uso exclusivo para las unidades presupuestada de tratamiento diferenciado.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 950 INGRESOS DE ALOJAMIENTO, COMEDORES Y CAFETERÍAS AUTOFINANCIADAS – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Se registran en estas cuentas los ingresos que no corresponden a las actividades fundamentales de la entidad, no se incluyen directamente en su resultado, ni se consideran ingresos financieros. Se excluyen las entidades que están ubicadas en el Plan Turquino.

Comprenden entre otros, conceptos tales como: ventas de alimentos en comedores y cafeterías, alojamiento y otros ingresos de actividades autofinanciadas en la entidad. El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 951 INGRESOS DE ALOJAMIENTOS, COMEDORES Y CAFETERÍAS AUTOFINANCIADAS – PLAN TURQUINO

Se registran en estas cuentas los ingresos que no corresponden a las actividades fundamentales de la entidad, no se incluyen directamente en su resultado, ni se consideran ingresos financieros. Solo para aquellas actividades ubicadas en el Plan Turquino.

Comprenden entre otros, conceptos tales como: ventas de alimentos en comedores y cafeterías, alojamiento y otros ingresos de actividades autofinanciadas en la entidad. El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado. Se analiza por subcuentas de uso obligatorio.

#### 952 INGRESOS DEVENGADOS EN EVENTOS – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Se registra en estas cuentas el importe de los ingresos que obtiene la unidad presupuestada por la organización de eventos aprobados en el plan de la economía. El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado, o parcialmente según se disponga en la norma contable correspondiente.

#### 955 INGRESOS DEVENGADOS – ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Se registra en estas cuentas el importe de los ingresos que obtiene la unidad presupuestada, (se excluye las actividades correspondientes al plan turquino) en el desarrollo de su actividad por aquellos conceptos tales como: círculos infantiles, ventas por facturación de servicios, etc. Incluyen los cobros por ingresos de períodos futuros al percibirse los importes totales o parciales de la deuda, cuando correspondan a daños y perjuicios cobrados.

Los saldos de estas cuentas reflejan el importe acumulado de los ingresos efectuados durante el año por los conceptos antes mencionados, transfiriéndose al final del año a la cuenta Resultado.

#### 956 INGRESOS DEVENGADOS – PLAN TURQUINO

Se registra en estas cuentas el importe de los ingresos que obtiene la entidad en el desarrollo de su actividad por aquellos conceptos tales como: círculos infantiles, ventas por facturación de servicios, etc. Solo para las entidades que están ubicadas en el Plan Turquino.

Incluyen los cobros por ingresos de períodos futuros al percibirse los importes totales o parciales de la deuda, cuando correspondan a daños y perjuicios cobrados.

El saldo de esta cuenta refleja el importe acumulado de los ingresos efectuados durante el año por los conceptos antes mencionados, transfiriéndose al final del año a la cuenta Resultado.

#### 957 INGRESOS RECAUDADOS - PRESUPUESTO MUNICIPAL

Representa el importe devengado de los ingresos tributarios y no tributarios cobrados por recaudaciones fiscales correspondientes a los presupuestos municipales. Esta cuenta se analiza por subcuentas de usos obligatorio.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

#### 958 INGRESOS RECAUDADOS - PRESUPUESTO PROVINCIAL

Representa el importe devengado de los ingresos tributarios y no tributarios cobrados por recaudaciones fiscales correspondientes a los presupuestos provinciales. Esta cuenta se analiza por subcuentas de usos obligatorio.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

#### 959 INGRESOS RECAUDADOS – PRESUPUESTO CENTRAL

Representa el importe devengado de los ingresos tributarios y no tributarios cobrados por recaudaciones fiscales correspondientes al presupuesto central. Esta cuenta se

analiza por subcuentas de usos obligatorio. El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

#### 960 INGRESOS RECAUDADOS - PRESUPUESTO SEGURIDAD SOCIAL

Representa el importe devengado de los ingresos tributarios y no tributarios cobrados por recaudaciones fiscales correspondientes al presupuesto de la seguridad social. Esta cuenta se analiza por subcuentas de usos obligatorio.

El saldo de esta cuenta se cancela al final del año, contra la cuenta Resultado.

#### 961 INGRESOS POR SERVICIOS NO MERCANTILES

Representa los montos reconocidos como ingresos del Presupuesto Central producto del cobro de las tarifas aprobadas para los servicios socioculturales que se prestan de manera gratuita a la población.

Se acredita al recibirse la confirmación del ingreso y se debita al final del período económico al transferir su saldo a la cuenta de Resultado.

#### 60 CUENTA DE CIERRE

##### 999 RESULTADO

Esta cuenta refleja al final del período contable, el resultado obtenido por la entidad, bien sea utilidad o pérdida, producto del cierre de los saldos de las cuentas nominales.

En el caso de las unidades presupuestadas, esta cuenta refleja al final del período contable, el resultado obtenido por la entidad, bien sea positivo o negativo, producto del cierre de los saldos de las cuentas nominales.

Su saldo se transfiere una vez efectuado el cierre de los saldos de las cuentas nominales, al fin del año a las cuentas Inversión Estatal.

Anexo # 48: Clasificador por objeto de gastos.

Partida	Elemento	Descripción
11		<b>Materias Primas y Materiales</b>
	01	Alimento
	02	Materiales para la Construcción
	03	Vestuario y Lencería
	04	Materiales para la Enseñanza
	05	Medicamentos y Materiales Afines
	06	Materiales y Artículos de Consumo
	07	Libros y Revistas
	08	Útiles y Herramientas
	09	Partes y Piezas de Repuestos
20		Servicios no Mercantiles
	01	Servicios no Mercantiles
30		<b>Combustibles y Lubricantes</b>
	01	Gas
	02	Combustibles
	03	Lubricantes y Aceites
	04	Leña
	05	Carbón
	99	Otros
40		Energía
	01	Energía Eléctrica
	02	Otras forma de energía
50		<b>Gastos de Personal</b>
	01	Salario
	02	Acumulación de Vacaciones
	03	Impuesto Utilización de la Fuerza de Trabajo
60		Otros Gastos de la Fuerzas de Trabajo
	01	Contribución Seguridad Social Largo Plazo
	02	Prestación Seguridad Social Corto Plazo

70	Depreciación y Amortización
01	Depreciación Activos Fijos Tangibles
02	Amortización de Activos Fijos Intangibles
80	<b>Otros Gastos Monetarios y Transferencias</b>
01	Viáticos
02	Prestación a Trabajadores
03	Estipendio a Estudiantes
04	Servicios de Mantenimiento y Reparaciones Corrientes
05	Servicios Recibidos de Personas Naturales
06	Otros Servicios Contratados
07	Servicios Profesionales
08	Otros Gastos
09	Otros Impuestos y Tasas
81	Gastos Financieros
01	Gastos por Comisiones Bancarias
02	Intereses
03	Fluctuación de tasa de Cambio
04	Multas
05	Sanciones
06	Indemnizaciones
07	Cambio de Monedas en Deudas
08	Otros
82	Del Presupuesto de la Seguridad Social
01	Pensiones a Corto Plazo
02	Pensiones a Largo Plazo
83	<b>De la Asistencia Social</b>
01	Prestaciones en Efectivo
02	Prestaciones en Especies
03	Garantías de Ingreso
84	Transferencias, Subsidios y Subvenciones
01	Subsidios por Pérdidas Empresariales

Continuación Anexo # 48

- 02 Subvención a Organizaciones y Asociaciones
- 03 Gastos Específicos en Organizaciones y Asociaciones
- 04 Financiamiento a la Exportación y Sustitución de Importaciones
- 05 Precios Minoristas Subsidiados
- 06 Rebajas de Precios Minoristas
- 07 Transferencias al Sector Cooperativo y Campesino
- 99 Otras Transferencias Corrientes
- 85 Gastos de la Deuda Pública
  - 01 Deuda Pública Interna
  - 02 Deuda Pública Externa

Anexo # 49: Modelo de plan y presupuesto. Equipos y medios de protección.

**Control del Plan 2010**

**Organismo:**

**Gastos Equipos y Medios de  
Protección**

**Ejecución hasta: Diciembre**

**MCUC**

<b>Código</b>		<b>Real</b>	<b>Plan</b>	<b>Ejecución</b>	<b>Estimado</b>
<b>Indicador</b>	<b>Indicador</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>hasta:_____</b>	<b>2010</b>
	<b>TOTAL</b>				
	Equipos y medios protección Ind. Y colectiva				
	Gastos de protección e higiene				
	Ropa y calzado de protección				

Nota: Entrega los días 12 de abril, 12 de julio, 12 de octubre de 2010 y 12 de enero de 2011 por todas las entidades a las que se le haya aprobado Gastos Seguridad y Salud en su Presupuesto en divisas.

En este modelo se debe reflejar el comportamiento de los indicadores de gastos correspondientes en equipos, además en fichero Word se hará un análisis cualitativo que se anexará a la tabla con la explicación de las principales desviaciones respecto al plan aprobado y las medidas para asegurar los objetivos previstos en el año.

Anexo # 50: Modelo de plan y presupuesto. Exportaciones de servicios.

**Control Plan 2010**

**Organismo:**

**Exportaciones de servicios**

**Ejecución hasta: Diciembre**

**MCUC**

		<b>Real</b>	<b>Plan</b>	<b>Ejecución</b>	<b>Estimado</b>
<b>Código</b>	<b>Entidad/Servicios</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>hasta:</b>	<b>2010</b>
	<b>Servicios Turísticos(Hospital, Alimentación y Soroa)</b>				
	<b>Otros servicios</b>				
	Pregrado				
	Postgrado				
	Cuota de eventos				
	Servicios profesionales y técnicos				
	<b>Total</b>				

Anexo # 51: Modelo de plan y presupuesto. Gastos de viajes.

**Gastos de viajes**

**Ejecución hasta: Diciembre**

**MCUC**

ENTIDAD	Plan 2010 aprobado			Ejecutado hasta....		
	Valor	Cantidad	Cantidad	Valor	Cantidad	Cantidad
	MCUC	de viajes	de personas	MCUC	de viajes	de personas
<b>TOTAL</b>						
Fondos propios						
Donaciones						
Otros						

Notas:

Entrega los días 12 de abril, 12 julio, 12 octubre del 2010 y 12 de enero del 2011 por todas las entidades a las que se le haya aprobado Gastos de viaje en su Presupuesto en divisas.

El plan está aprobado sólo para Fondos propios pero las entidades pueden precisar los restantes.

En Otros poner los viajes asociados al Programa chino de la UH.

Fondos propios incluye los asignados por el MES.

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

Anexo # 52: Modelo de plan y presupuesto. Importaciones y donativos de bienes y servicios.

<b>Control Plan 2010</b>					
<b>Organismo: MES</b>					
<b>Ejecución hasta:</b>					
<b>MCUC</b>					
		<b>Real</b>	<b>Plan</b>	<b>Ejecución</b>	<b>Estimado</b>
<b>Código</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>hasta:</b>	<b>2010</b>
	<b>Total importaciones de bienes</b>				
	Materiales Escolares y de Oficina				
	Reactivos Químicos				
	Cristalería de Laboratorio				
	Equipos. e Inst. para Laboratorios Docentes e Investigación				
	Computadoras, partes, accesorios. e insumos informáticos				
	Papel y Similares				
	Equipos, piezas e insumos para Impresiones				
	Materiales y Accesorios para mantenimiento Const.				
	Muebles				
	Otros Equipos, repuestos e insumos				
	<b>Total de importaciones de servicios</b>				
	Gastos de viaje				
	<b>Total donativos de bienes</b>				
	Materiales Escolares y de Oficina				
	Reactivos Químicos				
	Cristalería de Laboratorio				
	Equipo e Inst. para Laboratorios Docentes e Investigación				
	Computadoras, partes, acces. e insumos informáticos.				
	Equipos, piezas e insumos para Impresiones				
	Materiales y Accesorios para mantenimiento Const.				
	Muebles				
	Otros Equipos, repuestos e insumos				
	<b>Total donativos de servicios</b>				
	Gastos de viaje				
Entrega los días 12 abril, 12 julio, 12 octubre de 2010 y 12 enero de 2011 por todas las entidades.					

Anexo # 53: Modelo de plan y prevención. Portadores.

**MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR**

<b>PORTADORES</b>	<b>UM</b>	<b>PLAN 2010</b>	<b>Real 1er trimestre</b>	<b>Real 2do trimestre</b>	<b>Real 3er trimestre</b>	<b>Real 4to trimestre</b>
ELECTRICIDAD						
DIESEL						
GASOLINA						
FUEL OIL						
GAS MANUFACTURADO						
GLP						
SOLVENTE						
LUBRICANTE						
<b>VALOR TOTAL EN CUC</b>						
<b>De ello se paga en CUP</b>						

Entrega los días 12 de abril, 12 julio, 12 octubre del 2010 y 12 de enero del 2011 por todas las entidades.

Anexo # 54: Presupuesto en Moneda Convertible.

<b>Control del Plan 2010</b>									
<b>Presupuesto en Moneda Convertible.</b>									
<b>MCUC</b>	<b>Modelo - Presupuesto en Moneda Convertible</b>								
<b>Organismo: MES</b>									
<b>Entidad: UMCC</b>	<b>Ejecución real</b>			<b>PROYECCION</b>					
		<b>Primer Trimestre</b>		<b>Segundo Trimestre</b>		<b>Tercer Trimestre</b>		<b>Cuarto Trimestre</b>	
	<b>Plan 2010</b>	<b>Real 2009</b>	<b>Ejecutado 2010</b>	<b>Real 2009</b>	<b>Ejecutado 2010</b>	<b>Real 2009</b>	<b>Ejecutado 2010</b>	<b>Real 2009</b>	<b>Ejecutado 2010</b>
<b>Nombre</b>									
<b>FUENTES</b>									
<b>INGRESOS DEPOSITADOS</b>									
Cobros por Exportaciones									
Cuentas por cobrar exportaciones inicio									
Exportaciones del Periodo									
Cuentas por cobrar exportaciones final									
Ventas Internas del Periodo									
Servicios de alojamiento y alimentación									
Otros Servicios									
Pregrado									
Postgrado									
Cuota de eventos									
Servicios Profesionales y técnicos									
Créditos recibidos									
Recursos recibidos por Batalla de Ideas									
Otras fuentes									
Servicios prestados a Residentes									
Ventas al costo + un %									
Ventas al costo									
Donativos puntuales									
En efectivo									
En especies									

Proyectos de colaboración Internacional									
En efectivo									
En especies									
Otras fuentes no nominalizadas									
Financiamientos recibidos									
Presupuesto de gastos									
Otros financiamientos (Detallar anexo)									
Portadores energéticos pagados en CUP									
Efectivo en caja inicio									
Efectivo en caja final									
Saldo en banco al inicio									
Cuenta BFI									
Cuenta MES									
Saldo en banco al final									
Cuenta BFI									
Cuenta MES									
Cuentas por Cobrar al Inicio									
De ellas exportación servicios									
Cuentas por Cobrar al Final									
De ellas exportación servicios									
<b>DESTINOS (PAGOS)</b>									
Inversiones									
Otros Servicios									
Con fondos propios									
Otros fondos									
Para la exportación de servicios									
Otros destinos									
Gastos de atención al hombre									
Gastos de									

alimentación									
Ropa y calzado									
Gastos de equipos y medios de protección									
Total estimulación en divisas									
Estimulación en divisas									
Premiaciones e incentivos									
Consumo productivo									
Portadores energéticos									
Materias primas y materiales									
Mantenimiento									
Costo de operaciones.									
Servicios recibidos de residentes									
Servicio de comunicaciones									
Otros servicios de residentes									
Atención a delegaciones extranjeras									
Otros destinos no nominalizados									
Gastos financieros									
Recargo del 2 % sobre débitos									
Recargo del 1 % por compra divisas									
Eventos nacionales e internacionales									
Seguridad y Protección									
Otros destinos(Detallar anexo)									
Impuestos sobre utilidades									
Inventario Inicial									
Inventario Final									
Cuentas por Pagar al Inicio									
Cuentas por Pagar									

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la  
Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

Continuación Anexo # 54

al Final									
Compra de divisas									
Para la importación									
Para compras a AEI									
Otras									
Entrega los días 12 de abril, 12 julio, 12 octubre del 2010 y 12 de enero del 2011 por todas las entidades a las que se le haya aprobado el Presupuesto en moneda convertible.									

Anexo # 55: Modelo plan de presupuesto. Exportaciones de bienes.

<b>Control Plan 2010</b>													
<b>Exportaciones de bienes.</b>													
<b>MCUC</b>													
<b>Organismo:</b>													
<b>Entidad:</b>													
		Real 1er trimestre			2do trimestre			3er trimestre			4to trimestre		
Nombre del producto	U M	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor
Total de exportaciones													
Entrega los días 12 de abril, 12 julio, 12 octubre del 2010 y 12 de enero del 2011 por el CENSA													

Anexo #56: Modelo plan y presupuesto. Flujo de efectivo.

<b>Plan 2010</b>		Real	Plan	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Total
		2009	2010	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Año	
	Flujo de efectivo e indicadores del comercio exterior y financieros en divisa																
600001	Exportaciones de bienes (estatal) (+)																
600010	Exportaciones de servicios (estatal) (+)																
	Menos/Más																
600020	Venezuela (-)																
600030	Angola (-)																
600040	Efectivo y tarjetas de crédito (-)																
600050	Tasa aeroportuaria (-)																
600060	Pago de deudas desde el exterior (-)																
600070	Pago importación desde el exterior (-)																
600080	Cuentas por cobrar inicio (+)																
600090	Cuentas por cobrar final (-)																
600100	Ingresos div Isla Azul que no son extranjeros (-)																

Continuación Anexo # 56

600110	Ventas a agencias/receptación. no OACE (-)																		
600120	Otras ventas en Cuba con transferencias bancarias (-)																		
600130	Otros (-)																		
600140	Otros (+)																		
600000	<b>Efectivo a recibir en Cuba por exportación</b>																		
800010	Importaciones de bienes (+)																		
800020	Importaciones de servicios (+)																		
800030	Importaciones bienes y servicios triangulados (+)																		
800040	Importaciones motores gas (+)																		
	Menos/Mas:																		
800050	Créditos comerciales (-)																		
800060	Créditos comerciales para import triangulados (-)																		
800070	Apertura c/c vista (+)																		
800080	Apertura c/c vista (-)																		
800090	Pagos anticipados realizados en períodos anteriores (-)																		
800100	Venezuela/Fondo de Inversión (-)																		
800110	Importaciones pagadas desde el exterior (-)																		
800120	Importaciones para proyectos Venezuela (-)																		
800130	China/Foro Caribe (-)																		
800140	Cuentas por pagar inicio (+)																		
800150	Cuentas por pagar final (-)																		
800000	<b>Pagos en efectivo por exportaciones</b>																		
900410	Ventas a las AEI (+)																		
	Menos/Mas:																		

Continuación Anexo # 56

900420	Cuentas por cobrar al inicio (+)																		
900430	Cuentas por cobrar al final (-)																		
900400	<b>Efectivo a recibir por ventas a las AEI</b>																		
900510	Compras a las AEI (+)																		
	Menos/Mas:																		
900520	ETECSA (-)																		
900530	Créditos comerciales de las AEI (-)																		
900540	Pagos anticipados por compras a las AEI (-)																		
900550	Cuentas por pagar al inicio (+)																		
900560	Cuentas por pagar al final (-)																		
900500	<b>Efectivo a entregar por compras a AEI</b>																		
900600	<b>Donaciones</b>																		
900610	A recibir																		
900620	Efectivo																		
900630	Productos y/o servicios																		
	A entregar																		
900640	Efectivo																		
900650	Productos y/o servicios																		
900660	Compra de divisas																		
900670	Con ingresos propios																		
900680	Financiamiento Central																		

*Material Complementario asociado a Manual de Procedimientos de las Gestión Económico-Financiera de la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos".*

Anexo # 57: Solicitud de informe. Centro de costo.

CLASIFICADOR DE GASTO						
PARA EL 2011			HASTA EL 2010 en ASSETSNS			
Partida	Elemento	Descripción	Elemento	Subelemento	Partida	Descripción
11		Materias Primas y Materiales				
11	01	Alimento del Consumo Humano				
11	02	Alimento del Consumo Animal				
11	03	Vestuario y Lencería				
11	04	Materiales para la Enseñanza				
11	05	Medicamentos y Materiales Afines				
11	06	Materiales y Artículos de Consumo				
11	07	Libros y Revistas				
11	08	Materiales Duraderos, Útiles y Herramientas				
11	09	Partes y Piezas de Repuestos				
20		Servicios no Mercantiles				
20	01	Servicios no Mercantiles				
30		Combustibles y Lubricantes				
30	01	Gas				
30	02	Combustibles				
30	03	Lubricantes y Aceites				
30	04	Leña				
30	05	Carbón				
30	99	Otros				
40		Energía				
40	01	Energía Eléctrica				
40	02	Otras forma de energía				
50		Gastos de Personal				
50	01	Salario				
50	02	Acumulación de Vacaciones				
50	03	Impuesto Utilización de la Fuerza de Trabajo				
60		Otros Gastos de la Fuerzas de Trabajo				

Continuación Anexo # 57

60	01	Contribución Seguridad Social Largo Plazo				
60	02	Prestación Seguridad Social Corto Plazo				
70		Depreciación y Amortización				
70	01	Depreciación Activo Fijo Tangibles				
70	02	Amortización de Activo Fijo Intangibles				
80		Otros Gastos Monetarios y Transferencias				
80	01	Viáticos				
80	02	Prestación a Trabajadores				
80	03	Estipendio a Estudiantes				
80	04	Servicios de Mantenimiento y Reparaciones Corrientes				
80	05	Servicios Recibidos de Personas Naturales				
80	06	Otros Servicios Contratados				
80	07	Servicios Profesionales				
80	08	Otros Gastos				
80	09	Otros Impuestos y Tasas				
81		Del Presupuesto de la Seguridad Social				
81	01	Pensiones a Corto Plazo				
81	02	Pensiones a Largo Plazo				
82		De la Asistencia Social				
82	01	Prestaciones en Efectivo				
82	02	Prestaciones en Especies				
82	03	Garantías de Ingreso				
83		Transferencias, Subsidios y Subvenciones				
83	01	Subsidios por Pérdidas				
83	02	Subvención a Organizaciones y Asociaciones				
83	03	Gastos Específicos en Organizaciones y Asociaciones				
83	04	Subsidio a Productos y Servicios				

Continuación Anexo # 57

83	05	Subsidio por Diferencia de Precios Minoristas				
83	06	Rebajas de Precios Minoristas				
83	07	Transferencias al Sector Cooperativo y Campesino				
83	99	Otras Transferencias Corrientes				
84		Gastos de la Deuda Pública				
84	01	Deuda Pública Interna				
84	02	Deuda Pública Externa				

Anexo # 58: Resolución No. 54/2005.

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

RESOLUCIÓN No. 54-2005

24 de marzo de 2005

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3944 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 19 de marzo del 2001, faculta al Ministerio de Finanzas y Precios, a elaborar y en su caso, proponer la legislación y los sistemas, que aseguren la integridad y el control financiero de los intereses del Estado Cubano en entidades públicas, privadas y asociaciones con capital extranjero, incluyendo los principios, normas y procedimientos de Contabilidad, Costos y Control Interno.

POR CUANTO: El acuerdo No. 092, de fecha 4 de junio del 2002, del Consejo de Ministros, aprobó las medidas complementarias, para dar continuidad a los esfuerzos dirigidos al fortalecimiento de la Contabilidad y el Control Interno del Sistema Contable y la número cinco del referido acuerdo, establece la obligatoriedad, de que las entidades cuenten con el Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros, acorde a las características propias de cada entidad, como instrumento metodológico para su funcionamiento.

POR CUANTO: La Resolución No. 297, de fecha 23 de septiembre del 2003, de este Ministerio, pone en vigor las definiciones de Control Interno, el contenido de sus Componentes y sus Normas.

POR CUANTO: La Resolución No. 135, de fecha 4 de diciembre del 2003, del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente, en lo adelante CITMA, dispuso que los órganos estatales regularán, el tratamiento archivístico de los tipos documentales propios de la actividad rectora.

POR CUANTO: El Comité de Normas Cubanas de Contabilidad ha

considerado oportuno proponer, los elementos generales que deben contener los documentos normativos sobre Contabilidad en las entidades, como parte del sistema de Control Interno.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado, adoptado el 20 de junio de 2003, quien resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En el uso de las facultades que me están conferidas;

## RESUELVO

Primero: Las empresas estatales, privadas y mixtas, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino, en lo adelante entidades, deben elaborar, a partir de la Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno.

Segundo: El documento que elabore la entidad a estos efectos, puede adoptar la forma de Manual o de Reglamento, en lo adelante Manual, de manera independiente o formar parte como sección de otros documentos normativos de la empresa y deberá ponerse en vigor por el máximo responsable de la entidad.

Tercero: Formará parte de este Manual, entre otras, la información siguiente:

De la Contabilidad General:

a) Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros). b) Principales características de explotación del Sistema Contable – Financiero, soportado sobre tecnología de la información, si procede.

c) Detalle del Sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo, bien sean: informatizadas, manual, parcialmente informatizado, centralizado o descentralizado e integrado o no. (Manual de Usuario).

d) El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.

e) Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad, así como las aclaraciones que procedan en las de uso general.

f) Diseño de los Estados Financieros de la entidad.

g) Procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.

h) Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección.

De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno;

De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan.

De la Contabilidad de Costos:

a) Sistema de Contabilidad de Costos, consecuente con las normativas vigentes en esta materia, nacionales y ramales, condicionados a las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad y en correspondencia con la organización de su proceso productivo o de prestación de servicios.

b) Relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes a los efectos de la planificación,

determinación y análisis de los costos en la entidad, con una breve descripción. c)

Elementos de Gastos, partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad y su descripción. d) Distribución y aplicación de los Gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos. e) Procedimiento de determinación de las

unidades equivalentes (cuando proceda). f) Determinar métodos de costeo de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o no, entre otros.

g) Diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la entidad, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrolla, incluyendo sus correspondientes metodologías y previendo el adecuado archivo y conservación de los mismos, acorde a las regulaciones, que en materia de prescripción, se legislen al efecto.

Cuarto: Se tendrá en cuenta, en el momento de diseñar el formato de los modelos y documentos de uso común, los datos obligatorios establecidos en cada uno de los subsistemas del Manual de Control Interno, publicado por Finanzas al Día.

Quinto: Los datos obligatorios de los modelos y documentos de uso común, deben cumplimentarse, con independencia del modo de procesamiento, bien sea manual o con sistemas soportados sobre tecnologías de la información.

Sexto: Si la entidad concibe el diseño de modelos o documentos de uso común, como modelos o documentos de uso múltiple, deberá respetar los datos obligatorios exigidos, para cada uno de los modelos o documentos que se integran.

Séptimo: Se definirá en el Manual de cada entidad, la organización de los archivos y el flujo documental de los dispositivos u oficinas de contabilidad, especificando, entre otros aspectos, el cuadro de clasificación, las áreas productoras, el destino de las copias (si procede), los plazos de retención y la ubicación para la conservación de los documentos, hasta el vencimiento de la vigencia administrativa dispuesta en esta resolución, así como la decisión aprobada por la Comisión de Control y Peritaje, sobre su conservación posterior, de acuerdo a las características de cada entidad.

Las referencias que en el momento de promulgar esta disposición, aparecen en cada uno de los subsistemas del Manual de Control Interno, publicado por Finanzas al Día, sobre las áreas productoras de documentos y sobre el destino final de las copias (si procede), sólo tendrán carácter ilustrativo para apoyar el proceso de diseño.

Octavo: El plazo de retención en los archivos de gestión de los libros, registros y submayores relacionados con la Contabilidad y demás documentos que amparan los asientos en los referidos libros, registros y submayores, así como los modelos del sistema informativo de la entidad, será por un término de cinco (5) años a partir del cierre del ejercicio contable. Las comisiones de Control y Peritaje considerarán a los Estados

Financieros y sus memorias, como referencia histórica de la entidad y fijarán el plazo de retención posterior, según lo establecido por el CITMA.

Noveno: Cuando se utilicen Sistemas Contables – Financieros soportados sobre las tecnologías de la información, los soportes de respaldo de la información y los programas respectivos, se deberán mantener en condiciones de operatividad por el término de tres (3) años, a partir del cierre del ejercicio contable. El plazo de retención de los libros, registros, submayores y el sistema informativo, que las entidades están obligadas a imprimir al cierre del ejercicio económico anual, se regirá por lo dispuesto en el apartado anterior.

Décimo: Se exceptúan de lo dispuesto en el apartado Octavo, la Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados y el Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, los que se acogerán al tratamiento archivístico que disponga el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Decimoprimer: Cada órgano estatal y entidad, es responsable de garantizar la impresión y distribución de los modelos y documentos, de los sistemas de Control Interno de las entidades.

Decimosegundo: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuarán a sus particularidades el cumplimiento de lo que por la presente se establece.

Decimotercero: Se delega en el Viceministro que atiende la Dirección de Política Contable de este Ministerio, las facultades de dictar cuantas instrucciones se requieran, para el mejor cumplimiento de lo que en la presente Resolución de establece.

Decimocuarto: La presente Resolución entrará en vigor, a partir de los tres días siguientes a la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba y las entidades contarán con un (1) año, a partir de ese momento, para ajustar o elaborar los Manuales que en la presente se establecen.

Decimoquinto: Se deroga la Resolución No. 27, de fecha 8 de junio de 1987, del Comité Estatal de Finanzas, actualmente Ministerio de Finanzas y Precios.

**PUBLÍQUESE** en la Gaceta Oficial de la República de Cuba

COMUNÍQUESE a la Secretaría del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, a los órganos estatales, a la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, a la dirección de Política Contable de este Ministerio y archívese el original en la Dirección Jurídica de este organismo.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 24 días del mes de marzo de 2005

Georgina Barreiro Fajardo  
Ministra

José Carlos del Toro Ríos  
Director Dirección de Política Contable

Meisi Bolaños Weiss  
Directora Dirección Jurídica

Héctor Casals Simpson  
Viceministro Primero

Anexo # 59: Resolución No. 294/2005.

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

RESOLUCIÓN No.294-2005

20 de diciembre de 2005

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3944 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 19 de marzo del 2001, faculta al Ministerio de Finanzas y Precios, a elaborar y en su caso, proponer la legislación y los sistemas que aseguren la integridad y el control financiero de los intereses del Estado cubano en entidades públicas, privadas y asociaciones con capital extranjero, incluyendo los principios, normas y procedimientos de contabilidad, costos y control interno.

POR CUANTO: La Ley No. 77 sobre la Inversión Extranjera, de fecha 5 de septiembre de 1995, en su Artículo 44 señala que las empresas mixtas, las partes en los contratos de asociación económica internacional y las empresas de capital totalmente extranjero, están sujetas a las Normas de Valoración de los Activos y Pasivos más Significativos, dictadas por el Ministerio de Finanzas y Precios y que dichas personas pueden determinar libremente el sistema de contabilidad que les resulte más conveniente, siempre que el sistema adoptado se ajuste a los principios de contabilidad universalmente aceptados, y satisfaga las exigencias fiscales.

POR CUANTO: La Resolución No. 235, de fecha 30 de septiembre de 2005, pone en vigor las Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos en las entidades del país.

POR CUANTO: Se hace necesario flexibilizar la Norma Cubana de Contabilidad No. 1 Presentación de Estados Financieros y complementar, en materia contable, el Procedimiento para la Organización, Planificación, Control y Dirección de la Actividad de Contenedores en el País, dando posibilidad al análisis de las afectaciones que existen por estadía en Buques y cargas no contenerizadas.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado, adoptado el 20 de junio de 2003, quien resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En el uso de las facultades que me están conferidas;

## RESUELVO

Primero: Modificar la Norma Cubana de Contabilidad No. 1 Presentación de estados Financieros, que forma parte integrante de la Resolución 235 de fecha 30 de septiembre de 2005, de este Ministerio, la que queda redactada tal y como aparece en el Anexo No. 1 de esta Resolución.

Segundo: Poner en vigor la Norma Específica de Contabilidad No. 1 "Registro de los gastos de estadía e ingresos por pronto despacho, estadía y recobro de estadía" (NEC.- 1), la que se integra la Sección II del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera y que como Anexo No. 2, forma parte integrante de esta Resolución.

Tercero: Modificar, la Sección IV Nomenclador y Clasificador del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, que forma parte integrante de la Resolución 235 de fecha 30 de septiembre de 2005, de este Ministerio, la que queda tal y como aparece en los Anexos 3, 4 y 5 de esta Resolución.

Cuarto: Los jefes de los Órganos y Organismos del Estado deben garantizar la adecuación de los nomencladores de cuentas de las entidades patrocinadas y garantizar que los cambios se introduzcan a partir de los Estados Financieros de apertura del ejercicio económico correspondiente al año 2006.

Quinto: Se delega en el viceministro que atiende la Dirección de Política Contable, la facultad de dictar cuantas instrucciones se requieran para el mejor cumplimiento de lo que por la presente se establece.

Sexto: Esta Resolución entra en vigor a partir del 1 de enero del 2006 Séptimo: Encargar a la Dirección de Política Contable de este Ministerio con la distribución de los Anexos que integran la presente Resolución en cantidades suficientes que garanticen que los mismos se reciban por los sujetos obligados al cumplimiento de lo que por la presente Resolución se dispone, sin perjuicio del envío de las copias certificadas a las personas que se establecen en el Notifíquese de esta disposición normativa.

Octavo: La presente Resolución será impresa en su totalidad por la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios la que la incorporará en el Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, de conformidad con lo establecido legalmente por el Ministerio de Justicia.

NOTIFÍQUESE la presente a los jefes máximos de los Organismos de la Administración Central del Estado y a los presidentes de los Consejos de la Administración de las Asambleas Provinciales del Poder Popular y del municipio especial Isla de la Juventud.

COMUNÍQUESE a la Secretaría del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, a la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, a la dirección de Política Contable de este Ministerio y archívese el original en la Dirección Jurídica de este organismo.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba y archívese el original en la Dirección Jurídica de este Organismo.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 20 días del mes de diciembre de 2005

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

Anexo # 60: Resolución No. 235/2005.

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

RESOLUCIÓN No.235-2005

30 de septiembre de 2005

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3944 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 19 de marzo del 2001, faculta al Ministerio de Finanzas y Precios, a elaborar y en su caso, proponer la legislación y los sistemas que aseguren la integridad y el control financiero de los intereses del Estado cubano en entidades públicas, privadas y asociaciones con capital extranjero, incluyendo los principios, normas y procedimientos de contabilidad, costos y control interno.

POR CUANTO: De conformidad con el Apartado 13 del Acuerdo No. 3944, de fecha 19 de marzo del 2001 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, que define entre las funciones del Ministerio de Finanzas y Precios normar el funcionamiento, organización y desarrollo del Sistema de Contabilidad Gubernamental que establece el plan de cuentas único y el conjunto de normas, principios y procedimientos y posterior exposición de los hechos que caracterizan la actividad económico – financiera del sector público.

POR CUANTO: La Ley No. 77 sobre la Inversión Extranjera, de fecha 5 de septiembre de 1995, en su Artículo 44 señala que las empresas mixtas, las partes en los contratos de asociación económica internacional y las empresas de capital totalmente extranjero, están sujetas a las Normas de Valoración de los Activos y Pasivos más Significativos, dictadas por el Ministerio de Finanzas y Precios y que dichas personas pueden determinar libremente el sistema de contabilidad que les resulte más conveniente, siempre que el sistema adoptado se ajuste a los principios de contabilidad universalmente aceptados, y satisfaga las exigencias fiscales.

POR CUANTO: Las Resoluciones No. 10, de fecha 28 de febrero de 1997, y No. 57 de fecha 1 de diciembre de 1997, modificada por las resoluciones No. 99 de fecha 11 de

marzo de 2003, No. 300 de fecha 11 de septiembre de 2004 y la No. 301 de fecha 11 de septiembre de 2004, aprobaron los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas de Valoración y Exposición, el Nomenclador de Cuentas Nacional para el sector público y los estados financieros aplicables a las entidades públicas y privadas; así como aplicables a las Unidades Presupuestadas, respectivamente.

POR CUANTO: La Resolución No. 23, de fecha 3 de diciembre de 1993, del Comité Estatal de Finanzas, actualmente Ministerio de Finanzas y Precios, aprobó las Normas Generales de Contabilidad para las Unidades Básicas de Producción Cooperativa y las Cooperativas de Producción Agropecuarias.

POR CUANTO: La Resolución No. 148, de fecha 19 de abril de 2002, de este Ministerio, creó el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad y definió sus funciones.

POR CUANTO: Las resoluciones No. 6, de fecha 8 de marzo de 1993, del Comité Estatal de Finanzas, actualmente Ministerio de Finanzas y Precios y No. 1, de fecha 17 de enero de 1994, de este Ministerio, disponen que los órganos estatales pueden solicitar información de los Estados Financieros, a los efectos de satisfacer las necesidades mínimas de información para las agregaciones regionales y nacionales, así como, que las direcciones provinciales de finanzas y precios de los órganos locales del Poder Popular, soliciten información de los Estados Financieros que les sean necesarias.

POR CUANTO: Se hace necesario actualizar e integrar en esta disposición las exigencias contables contenidas en Inciso b) del Artículo 72 de la Resolución No. 379, de fecha 31 de diciembre de 2003.

POR CUANTO: El Comité de Normas Cubanas de Contabilidad ha considerado oportuno proponer las Normas Cubanas de Información Financiera, como resultado del proceso de revisión de las Normas Generales vigentes, el grado de actualidad con el desarrollo de la economía cubana y de la armonización con las Normas Internacionales de Información Financiera.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado, adoptado el 20 de junio de 2003, quien resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En el uso de las facultades que me están conferidas;

## RESUELVO

Primero: Disponer que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera, las que están estructuradas de la forma siguiente:

Sección I: Generalidades

Disposiciones

Prólogo a las Normas Cubanas de Información Financiera

Sobre el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad

Marco Conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros

Sección II: Normas Cubanas de Contabilidad

Presentación

Resumen de Normas de valoración y exposición

Capítulo 2.1: Normas Generales de Contabilidad

Capítulo 2.2: Normas Especificas de Contabilidad

Capítulo 2.3: Interpretaciones Contables

Capítulo 2.4: Procedimientos

Sección III: Normas Cubanas de Contabilidad para la actividad presupuestada

Presentación

Resumen de Normas de valoración y exposición

Capítulo 3.1: Normas Específicas de Contabilidad (Actividad Presupuestada)

Capítulo 3.2: Interpretaciones Contables (Actividad Presupuestada)

Capítulo 3.3: Procedimientos

Sección IV: Nomenclador y Clasificadores

Presentación

Capítulo 4.1: Nomenclador de Cuentas Nacional

Capítulo 4.2: Uso y Contenido de las Cuentas

Capítulo 4.3: Clasificadores

Sección V: Normas Cubanas de Contabilidad Gubernamental

Presentación

Resumen de Normas de valoración y exposición

Capítulo 5.1: Normas Específicas de Contabilidad Gubernamental

Capítulo 5.2: Interpretaciones Contables

Capítulo 5.3. Procedimientos Contables

Sección VI: Nomenclador y Clasificadores para la Contabilidad Gubernamental

Presentación

Capítulo 6.1: Nomenclador de Cuentas Nacional

Capítulo 6.2: Uso y Contenido de las Cuentas

Capítulo 6.3: Clasificadores

Sección VII: Normas Cubanas de Contabilidad de Costo

Presentación

Capítulo 7.1: Aspectos fundamentales

Capítulo 7.2: Clasificación de los gastos y su inclusión en el Costo

Capítulo 7.3: Planificación del Costo

Capítulo 7.4: Registro de los Gastos

Capítulo 7.5: Cálculo del Costo

Capítulo 7.6: Análisis del Costo

Sección VIII: Glosario de Términos.

Segundo: Disponer que los libros de contabilidad, registros y documentación probatoria de las operaciones de las entidades públicas, privadas, del sector cooperativo y campesino y las asociaciones económicas internacionales, cumplan con las siguientes exigencias:

- se lleven en el territorio nacional,
- en idioma español;
- se utilice el Peso Cubano como moneda de presentación de los Estados Financieros. Este se valorará a su valor nominal y la moneda extranjera al tipo o tasa de cambio vigente y según lo que establezca la norma contable

correspondiente. La moneda para el registro contable quedará definida en la Norma de Operaciones con Moneda Extranjera o Pesos Convertibles.

Tercero: El registro contable de las operaciones derivadas de la administración financiera del Estado cubano, se rige por las Normas Cubanas de Contabilidad Gubernamental, contenidas en las Normas Cubanas de Información Financiera.

Cuarto: A los efectos de esta Resolución se considera:

- Entidad Pública: A los órganos y organismos estatales, unidades presupuestadas y otras entidades subordinadas a la Administración Central del Estado; uniones de empresas, grupos empresariales, empresas estatales y otras organizaciones económicas estatales, excepto las unidades básicas y unidades básicas empresariales.
- Entidad Privada: Las sociedades mercantiles cubanas (con excepción de las empresas mixtas), las sociedades civiles de servicio, asociaciones y organizaciones cubanas no gubernamentales, las empresas de capital totalmente extranjero y los inversionistas extranjeros que actúan en el territorio nacional con arreglo a la legislación sobre la inversión extranjera, y las sucursales y oficinas de representación de personas jurídicas y naturales extranjeras radicadas en el territorio nacional.
- Asociaciones Económicas Internacionales: Las empresas mixtas y los contratos de asociación económica internacional constituidos según la legislación de la inversión extranjera en Cuba.
- Administración Financiera del Estado: Conjunto de principios, normas, sistemas, instituciones y procedimientos administrativos, que hacen posible la obtención de los recursos financieros públicos y su aplicación a la consecución de los objetivos del Estado, procurando la satisfacción de las necesidades colectivas de la sociedad.
- Contabilidad Gubernamental: Es la técnica que registra, sistemáticamente, las operaciones que se realizan en los distintos niveles de la administración pública, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, patrimonial y económica que facilite a sus usuarios, la evaluación de la actuación de los ejecutores presupuestarios y la toma de decisiones, permitiendo el registro veraz y

oportuno de las operaciones propias del Estado y la emisión y análisis de los estados financieros de la nación.

Quinto: Considerar Norma General, la que se emite como resultado de la armonización con una Norma Internacional. Los temas que no son abordados por las normas internacionales, forman parte de las Normas Específicas de Contabilidad.

Sexto: Disponer que las interpretaciones y procedimientos contables adquieran carácter de documentos técnicos, emitidos por el Presidente del Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, para abordar temas en discusión y fijar una posición a tenor del marco conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros.

Séptimo: Poner en vigor, de las Normas Cubanas de Información Financiera, los documentos siguientes que, como Anexo Único, forma parte integrante de esta Resolución:

De la Sección I: Generalidades

“Prólogo a las Normas Cubanas de Información Financiera”.

“Sobre el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad”.

“Marco conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros”.

De la Sección II: Normas Cubanas de Contabilidad

“Presentación”

“Resumen sobre Normas de Valoración y Exposición”.

Capítulo 2.1: Normas Generales de Contabilidad

NCC.- 1: Norma Cubana de Contabilidad No. 1 “Presentación de Estados Financieros”.

NCC.- 2: Norma Cubana de Contabilidad No. 2 “Estado de Flujo de Efectivo”.

NCC.- 3: Norma Cubana de Contabilidad No. 3 “Información Financiera Intermedia”

NCC.- 4: Norma Cubana de Contabilidad No. 4 “Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores”.

NCC.- 5: Norma Cubana de Contabilidad No. 5 “Hechos ocurridos después de la fecha del Balance”.

NCC.- 6: Norma Cubana de Contabilidad No. 6 “Operaciones con Moneda Extranjera o Pesos Convertibles”.

De la Sección IV Nomenclador y Clasificadores

“Aspectos Generales”

Capítulo 4.1: Nomenclador de Cuentas Nacional

“4.1.1.- Nomenclador de Cuentas Nacional”

“4.1.2.- Cuentas autorizadas para las Unidades Presupuestadas”

Capítulo 4.2: Uso y Contenido de las Cuentas

“4.2.1.-Uso y Contenido de las Cuentas”

Capítulo 4.3: Clasificadores

“4.3.1.-Clasificador por Objetos de Gastos”

Se aplicará el Clasificador por Objetos de Gastos para la actividad presupuestada aprobado por la Resolución No. 32, de fecha 17 de julio de 1997 de este Ministerio aplicable a las unidades presupuestadas cuyos ingresos se aportan al Presupuesto del Estado y cuyos Gastos son financiados por dicho presupuesto, que se integra a la Sección IV Nomencladores y Clasificadores, Capítulo 4.3 Clasificadores de las Normas Cubanas de Información Financiera.

Octavo: Se establece un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del período contable intermedio para la emisión de los Estados Financieros y de diez (10) días hábiles posteriores al cierre del período contable anual, en las entidades. En casos excepcionales el Órgano u Organismo al que se subordina la entidad podrá ampliar o modificar éste término.

El grado de excepcionalidad a que se refiere el párrafo anterior, está dado solamente en aquellas entidades con un ciclo de operaciones muy complejo donde las condiciones existentes aconsejen, en aras de la calidad de la información, dilatar el establecido. En estos casos el Órgano u Organismo a que se subordina la entidad deberá, previo análisis de las condiciones existentes, decidir y aprobar el período de emisión de los Estados Financieros, comunicando, a la Dirección de Política Contable de este ministerio, la fecha fijada y su fundamento en un término de (10) diez días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación.

Noveno: El registro de los hechos y las operaciones económicas se cierran el último día de cada mes, quedando prohibido el cierre adelantado a los efectos de la emisión de los Estados Financieros.

Décimo: Disponer que los Órganos y Organismos del Estado, cuando lo consideren conveniente, soliciten a sus entidades subordinadas los Estados Financieros, así como las informaciones anexas a éstos, a los fines de satisfacer las necesidades mínimas de información para los indicadores ramales y nacionales, para ejercer cualquier actividad de control.

Decimoprimer: Autorizar que las direcciones de finanzas de los órganos locales del Poder Popular, soliciten a las entidades que radican en sus territorios, de cualquier subordinación, las informaciones que les sean necesarias de los Estados Financieros que éstas elaboren, para ejercer cualquier actividad de control autorizada o delegada.

Decimosegundo: Los sistemas contables que aplican las entidades de los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, se rigen por las particularidades y características propias de estos organismos como Instituciones Armadas, en correspondencia con lo dispuesto en la Disposición Especial Segunda de la Ley 75 de la Defensa Nacional.

Decimotercero: Se delega en el viceministro que atiende el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad y la Dirección de Política Contable, la facultad de dictar cuantas instrucciones se requieran para el mejor cumplimiento de lo que la presente Resolución establece.

Decimocuarto: La presente Resolución será impresa por la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, para su distribución a los Órganos y Organismos del Estado y a cuantas más personas naturales y jurídicas estén interesadas, de conformidad con lo establecido legalmente por el Ministerio de Justicia.

Decimoquinto: Las personas jurídicas y naturales extranjeras, con sucursales y oficinas de representación radicadas en el territorio nacional, a las que se contrae el Apartado Segundo de la Resolución No. 10 de fecha 24 de enero del 2005, de este Ministerio, aplicarán lo establecido en la presente Resolución, a partir del inicio del ejercicio económico correspondiente al año 2006.

Decimosexto: Se deroga la Resolución No. 10 de fecha 28 de febrero de 1997, los apartados Segundo y Tercero de la Resolución No. 57 de fecha 1 de diciembre de 1997, los apartados del sexto al octavo de la Resolución No. 18 de fecha 13 de julio de 1999, así como las resoluciones No. 6 de fecha 8 de marzo de 1993, No. 23 de fecha 3 de

diciembre de 1993, No. 1 de fecha 17 de enero de 1994, y No. 148 de fecha 19 de abril de 2002, No. 99 de fecha 11 de marzo de 2003, No. 300 de fecha 11 de septiembre de 2004, No. 301 de fecha 11 de septiembre de 2004 y el inciso b) del Artículo 72 de la Resolución No. 379 de fecha 31 de diciembre de 2003, dictadas por el Jefe este Organismo.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba y archívese el original en la Dirección Jurídica de este organismo.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 30 días del mes de septiembre de 2005

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

Anexo # 60: Resolución No. 009/2007.

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

RESOLUCIÓN No. 9/2007

6 de enero de 2007

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3944 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 19 de marzo del 2001, faculta al Ministerio de Finanzas y Precios, a elaborar y en su caso, proponer la legislación y los sistemas que aseguren la integridad y el control financiero de los intereses del Estado cubano en entidades públicas, privadas y asociaciones con capital extranjero, incluyendo los principios, normas y procedimientos de contabilidad, costos y control interno.

POR CUANTO: La Ley No. 77 sobre la Inversión Extranjera, de fecha 5 de septiembre de 1995, en su Artículo 44 señala que las empresas mixtas, las partes en los contratos de asociación económica internacional y las empresas de capital totalmente extranjero, están sujetas a las Normas de Valoración de los Activos y Pasivos más Significativos, dictadas por el Ministerio de Finanzas y Precios y que dichas personas pueden determinar libremente el sistema de contabilidad que les resulte más conveniente, siempre que el sistema adoptado se ajuste a los principios de contabilidad universalmente aceptados, y satisfaga las exigencias fiscales.

POR CUANTO: La Resolución No. 235, de fecha 30 de septiembre de 2005, pone en vigor las Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos en las entidades del país, modificada por la Resolución 294, de fecha 20 de diciembre de 2005.

POR CUANTO: Se hace necesario actualizar el Nomenclador de Cuentas Nacional y la Norma Cubana de Contabilidad No. 6 Operaciones en Moneda Extranjera o Pesos Convertibles y derogar la Resolución No. 96, de fecha 2 de abril de 2004 dictada por la que resuelve.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado, adoptado el 20 de junio de 2003, quien resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En el uso de las facultades que me están conferidas;

#### RESUELVO

Primero: Modificar la Norma Cubana de Contabilidad No. 6 Operaciones con Moneda Extranjera y Pesos Convertibles, que forma parte integrante de la Resolución 235 de fecha 30 de septiembre de 2005, de este Ministerio, la que queda redactada tal y como aparece en el Anexo No. 1 de esta Resolución.

Segundo: Modificar, la Sección IV Nomenclador y Clasificador del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, que forma parte integrante de la Resolución 294 de fecha 20 de diciembre de 2005, de este Ministerio, la que queda tal y como aparece en los Anexos 2, 3 y 4 de esta Resolución.

Las modificaciones de la mencionada Sección, contenidas en los Anexos 2 y 3 que se adjuntan, aplican solamente a las unidades presupuestadas y en las empresas de seguros, en lo que les corresponda.

Tercero: Los jefes de los Órganos y Organismos del Estado deben garantizar la adecuación de los nomencladores de cuentas de las entidades patrocinadas y garantizar que los cambios se introduzcan a partir de los Estados Financieros de apertura del ejercicio económico correspondiente al año 2007.

Cuarto: Se delega en el viceministro que atiende la Dirección de Política Contable, la facultad de dictar cuantas instrucciones se requieran para el mejor cumplimiento de lo que por la presente se establece.

Quinto: Esta Resolución se aplica a partir del ejercicio económico 2007.

Sexto: La presente Resolución será impresa en su totalidad por la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios la que la incorporará en el Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, de conformidad con lo establecido legalmente por el Ministerio de Justicia.

Séptimo: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuarán a sus particularidades, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Resolución.

Octavo: Derogar la Resolución No. 96, de fecha 2 de abril de 2004 de este Ministerio.

NOTIFÍQUESE la presente a los jefes máximos de los órganos y organismos del Estado y de las entidades nacionales.

COMUNÍQUESE a la Secretaría del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, a la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, a la dirección de Política Contable de este Ministerio y archívese el original en la Dirección Jurídica de este organismo.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 18 días del mes de enero de 2007

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

Anexo # 61: Resolución No. 60/2009.

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

RESOLUCIÓN No. 60/2009

6 de abril de 2009

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3944 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 19 de marzo del 2001, faculta al Ministerio de Finanzas y Precios, a elaborar y en su caso, proponer la legislación y los sistemas que aseguren la integridad y el control financiero de los intereses del Estado cubano en entidades públicas, privadas y asociaciones con capital extranjero, incluyendo los principios, normas y procedimientos de contabilidad, costos y control interno.

POR CUANTO: La Resolución No. 235, de fecha 30 de septiembre de 2005, pone en vigor las Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos en las entidades del país.

POR CUANTO: Se hace necesario normar el registro contable y de control interno de las Tarjetas Prepagadas para Combustible a partir del nivel de utilización en la economía nacional.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado, adoptado el 2 de marzo de 2009, quien resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En el uso de las facultades que me están conferidas;

RESUELVO

Primero: Aprobar la Norma Específica de Contabilidad No. 4 "Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible" (NEC.- 4), la que se integra la Sección II del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera y que como Anexo No. 1 consta de tres (3) páginas, formando parte integrante de esta Resolución.

Segundo: Aprobar el Procedimiento de Control Interno No. 3 "Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible" (PCI No. 3), el que se integra a la Sección de Procedimientos del Manual de Normas de Control Interno y que como Anexo No. 2 consta de ocho (8) páginas, formando parte integrante de esta Resolución-

Tercero: Adicionar en el Anexo No. 4, de la Resolución No. 9 de fecha 18 de enero de 2007, página 6, rango 161 a 163 Anticipos a Justificar, a continuación del primer párrafo lo siguiente:

"Se debitará además, por el importe de las tarjetas prepagadas para combustible, en el momento en que se entreguen a las personas autorizadas para su uso y se acreditará por el consumo de combustible".

Cuarto: La entidades diseñarán sus propios procedimientos de Control Interno, en correspondencia con lo que por la presente se dispone.

Quinto: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuarán a sus particularidades el cumplimiento de lo que por la presente se establece.

Sexto: Se delega en el viceministro que atiende la Dirección de Política Contable, la facultad de dictar cuantas instrucciones se requieran para el mejor cumplimiento de lo que por la presente se establece.

Séptimo: La presente Resolución entra en vigor el 1 de junio de 2009.

Octavo: La presente Resolución será impresa en su totalidad por la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios la que la incorporará a los manuales de Normas Cubanas de Información Financiera y de Normas de Control Interno, según corresponda.

COMUNÍQUESE a los jefes de los órganos y organismos del Estado, a la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios y a la dirección de Política Contable de este Ministerio.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original, en la Dirección Jurídica de este Ministerio.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 6 días del mes de abril de 2009.

Lina Olinda Pedraza Rodríguez

Ministra

Anexo # 62: Resolución No. 60/2011.

Resolución No. 60/11

Contraloría General de la República

1 de marzo de 2011

POR CUANTO: Por la Ley No. 107, aprobada el 1ro. de agosto de 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, se crea la Contraloría General de la República, la que tiene entre sus funciones específicas, según lo establecido en el Artículo 31 inciso l), normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.

POR CUANTO: La necesidad de continuar perfeccionando el control interno, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No. 13, de 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país.

POR CUANTO: Por Acuerdo de la Asamblea Nacional del Poder Popular, de 1ro de agosto de 2009, la que suscribe fue elegida para ocupar el cargo de Contralora General de la República.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me han sido conferidas,

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar las:

NORMAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La presente disposición tiene por objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este Órgano. Constituye un modelo estándar del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 2. A los efectos de la aplicación de la presente resolución, se anexan como parte de esta con los números I y II respectivamente, el glosario de términos de las normas del Sistema de Control Interno y el modelo del Plan de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 3. El control interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.

ARTÍCULO 4. Cada órgano, organismo, organización y entidad diseña, armoniza, implementa y autocontrola de forma sistemática de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley No. 107 y validan el Sistema de Control Interno de las dependencias que le están subordinadas, de acuerdo con su estructura.

ARTÍCULO 5. Conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley No. 107, respecto a la responsabilidad de la máxima autoridad, le corresponde a ésta la aprobación del Sistema de Control Interno que se diseñe y se decida implementar en su órgano, organismo, organización y entidad.

#### Sección primera

### DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTÍCULO 6. En el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los principios básicos siguientes:

a. Legalidad. Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente,

para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78.

b. Objetividad. Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.

c. Probidad administrativa. Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.

d. División de funciones. Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.

e. Fijación de responsabilidades. Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.

f. Cargo y descargo. Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida.

Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

g. Autocontrol. Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar

su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

### Sección segunda

#### DE LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES

ARTÍCULO 7. El Sistema de Control Interno diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, tiene las características generales siguientes:

- a. Integral. Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.
- b. Flexible. Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.
- c. Razonable. Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

### Sección tercera

#### DE LAS LIMITACIONES

ARTÍCULO 8. El Sistema de Control Interno está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio.

## CAPÍTULO II

### DE LOS COMPONENTES Y NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

ARTÍCULO 9. El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de

Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo, los que se encuentran estructurados en normas.

### Sección primera

#### AMBIENTE DE CONTROL

ARTÍCULO 10. El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conformar el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas:

a) planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual: la máxima autoridad de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe integrar a su Sistema de Control Interno, el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, para relacionarlo con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y de las disposiciones legales que le competen.

b) integridad y valores éticos: el Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes, los que deben conocer y cumplir el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimiento, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Código de Conducta Específico si lo hubiere y su Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda.

El desarrollo de estos valores conforma una cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y su entorno. Para esto, los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben

definir de manera participativa sus valores, los que deben formar parte de la gestión y se miden de forma cualitativa mediante el actuar de sus miembros.

c) idoneidad demostrada: la idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.

El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos; una vez incorporado a la entidad, debe consultar los manuales de funcionamiento y técnicos, los cuales se aprueban por la máxima autoridad, así como recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar su trabajo.

d) estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan.

e) políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, para ello diseñan los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto; prestan especial atención a la formación de valores; al desarrollo en función de incrementar sus capacidades; así como deben mantener por parte de los jefes inmediatos un control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes de sus subordinados.

## Sección segunda

### GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 11. El componente Gestión y Prevención de Riesgos establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos,

organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos. Una vez clasificados los riesgos en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades, se determinan los objetivos de control y se conforma el Plan de Prevención de Riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse. Existen riesgos que están regulados por disposiciones legales de los organismos rectores, los que se gestionan según los modelos de administración previstos. El componente se estructura en las siguientes normas:

a) identificación de riesgos y detección del cambio: en la identificación de los riesgos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos. La identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar.

Los factores externos incluyen los económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos y los internos incluyen la estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología, entre otros.

La identificación de riesgos se realiza de forma permanente, en el contexto externo pueden presentarse modificaciones en las disposiciones legales que conduzcan a cambios en la estrategia y procedimientos, alteraciones en el escenario económico financiero que impacten en el presupuesto y de ahí en sus planes y programas, y desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse provocarían obsolescencia técnica, entre otros; en el contexto interno, variaciones de los niveles de producción o servicios, modificaciones de carácter organizativo y de estructura u otros.

Toda entidad debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en su ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, aplicando para ello el principio de importancia relativa, determinando la probabilidad de ocurrencia y en los casos que sea posible, cuantificar una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que pudiera ocasionarse.

b) determinación de los objetivos de control: los objetivos de control son el resultado o propósito que se desea alcanzar con la aplicación de procedimientos de control, los que deben verificar los riesgos identificados y estar en función de la política y estrategia de la organización.

Luego de identificar, evaluar y cuantificar, siempre que sea posible, los riesgos por procesos, actividades y operaciones, la máxima dirección y demás directivos de las áreas, con la participación de los trabajadores, realizan un diagnóstico y determinan los objetivos de control, dejando evidencia documental del proceso.

El diagnóstico se realiza en reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos según corresponda, las cuales son presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas; debe estar presente al menos uno de los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de riesgos a nivel de la organización, con la información y antecedentes específicos del área. En estas reuniones se realiza entre todos un diagnóstico con los objetivos de control a considerar y se definen las medidas o procedimientos de control a aplicar, las mismas serán antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores en asamblea de afiliados donde se les explica el procedimiento a seguir para su desarrollo.

c) prevención de riesgos: esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético - moral, técnico - organizativos y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos.

En función de los objetivos de control determinados de acuerdo con los riesgos identificados por los trabajadores de cada área o actividad y las medidas o acciones de control necesarias, se elabora el Plan de Prevención de Riesgos, cuyos aspectos más relevantes tributan al del órgano, organismo, organización o entidad, el que de forma general incluye los riesgos que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión. Los planes elaborados son evaluados por el Comité de Prevención y Control y aprobados por el órgano colegiado de dirección.

El Plan de Prevención de Riesgos constituye un instrumento de trabajo de la dirección para dar seguimiento sistemático a los objetivos de control determinados, se actualiza y analiza periódicamente con la activa participación de los trabajadores y ante la presencia de hechos que así lo requieran. Es necesario que los resultados de los análisis de causas y condiciones efectuados, sobre los hechos que se presenten y las valoraciones realizadas en cuanto a la efectividad del Plan de Prevención de Riesgos, sean divulgados, en el interés de transmitir la experiencia, y el alerta que de ello se pueda derivar, a todo el sistema.

El Plan de Prevención de Riesgos se estructura por áreas o actividad y el de la entidad. En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de las medidas. (Anexo No. II)

El autocontrol se considera como una de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos para medir la efectividad de estas y de los objetivos de control propuestos.

### Sección tercera

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

ARTÍCULO 12. El componente Actividades de Control establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades.

Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo. Se estructura en las siguientes normas:

a) coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización: el Sistema de Control Interno para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los

procesos, actividades y operaciones; cada operación necesita de la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.

Se establece un balance entre la separación de tareas y responsabilidades y el costo de dividir las funciones o tareas asignadas, lo cual debe quedar documentado en caso de no poderse cumplir e implementar controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

b) documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. Los documentos podrán estar en formato impreso o digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por los órganos y organismos rectores.

Las transacciones o hechos deben ejecutarse de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y registrarse conforme a su clasificación, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.

c) acceso restringido a los recursos, activos y registros: el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia.

Los activos están debidamente registrados y se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.

d) rotación del personal en las tareas claves: la rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo. Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones. En el caso de aquellas unidades organizativas que por contar con pocos trabajadores, se dificulte el

cumplimiento de esta norma, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.

e) control de las tecnologías de la información y las comunicaciones: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger, en correspondencia con la legislación vigente, considerando los riesgos a que están sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.

f) indicadores de rendimiento y de desempeño: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distinguen, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.

#### Sección cuarta

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 13. El componente Información y Comunicación precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes. Se estructura en las siguientes normas:

a) sistema de información, flujo y canales de comunicación: el sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturalezas de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, así como de acuerdo con los

requerimientos establecidos para la información oficial contable y estadística que corresponda; es flexible al cambio, puede estar total o parcialmente automatizado, provee información para la toma de decisiones, cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, facilitando y garantizando su transparencia.

El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño debe contribuir a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones.

Se establecen y funcionan adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).

Con el objetivo de generalizar las medidas que por su importancia o significación lo requieran, a partir de la investigación, estudio y análisis realizado acerca de los principales problemas, la máxima dirección decide las acciones de divulgación a desarrollar.

b) contenido, calidad y responsabilidad: la información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para el logro de sus objetivos, debe transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.

El sistema de información debe incluir un procedimiento que indique el emisor y receptor de cada dato significativo, así como la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.

c) rendición de cuentas: Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, así como otros aspectos de interés que resulten necesarios, ante sus órganos superiores, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.

El sistema de rendición de cuentas diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe incluir todos los elementos que permitan

conocer el destino de los recursos y les garanticen el mejor uso posible de estos para satisfacer las necesidades públicas. Con la rendición de cuentas debe lograrse que toda persona asuma con plena responsabilidad sus actos, informando no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación, sin olvidar la importancia del componente ético en su actuación y conducta.

### Sección quinta

#### SUPERVISIÓN Y MONITOREO

ARTÍCULO 14. El componente Supervisión y Monitoreo está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Esta se realiza mediante dos modalidades de supervisión: actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas, entre ellas el seguimiento sistemático realizado por las diferentes estructuras de dirección y evaluaciones puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías internas y externas. Se estructura en las siguientes normas:

a) evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno: el Sistema de Control Interno es objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación comprende un conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados.

Cuando se detecte alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, los jefes de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades emprenden oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles. También verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.

Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con su actividad y sus características. A partir de los resultados

obtenidos se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.

b) comité de prevención y control: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, constituyen mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control, que preside la máxima autoridad, la que designa para su integración a otros directivos, ejecutivos, asesores jurídicos y el auditor interno según la estructura que corresponda; así como a otros funcionarios que tienen a su cargo las funciones o actividades de cuadros, atención a la población, inspección, seguridad y protección, entre otros que se determinen; además de trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia.

El Comité de Prevención y Control es un órgano asesor que está vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo. Su composición, la permanencia en este y la periodicidad de las reuniones, son definidas por la máxima autoridad que corresponda, en estas es necesario contar con la presencia de dirigentes sindicales, según proceda. Debe quedar evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las sesiones de trabajo.

Entre sus funciones fundamentales se encuentran: conocer las disposiciones legales relativas al Sistema de Control Interno, con el propósito de formular propuestas, auxiliar a la dirección en el diagnóstico de los objetivos de control; en la organización, conducción y revisión del proceso de elaboración del Plan de Prevención de Riesgos y su posterior seguimiento, a partir del análisis integral de los resultados de acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas y propone las acciones y recomendaciones que considere necesarias para el mejor funcionamiento y eficacia del Sistema de Control Interno; coordinar y orientar la divulgación de información y capacitación a los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por la entidad o de carácter vinculante, apoyando a la dirección; así como otras funciones que se consideren necesarias por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para la gestión de riesgos y el cumplimiento de su misión y objetivos.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS CONTROLES ASOCIADOS A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

##### Sección primera.

#### DE LOS CONTROLES GENERALES

ARTÍCULO 15. Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que poseen tecnologías de la información y las comunicaciones para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, garantizan la seguridad de la información durante el proceso, intercambio, reproducción y conservación de la misma, adoptando las medidas que permitan la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de datos y recursos, mediante la aplicación efectiva de los controles generales de las tecnologías de la información y las comunicaciones: controles de seguridad lógica, de seguridad física, de adquisición y desarrollo de programas, de garantía de la continuidad del proceso de información, de organización, entre otros.

##### Sección segunda

#### DE LOS CONTROLES A LOS SISTEMAS DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 16. Los controles a los sistemas de aplicación soportados sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizan la seguridad del procesamiento de las transacciones u operaciones, incluyen los procedimientos manuales asociados, requiriéndose una efectiva combinación con los controles generales para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la información en correspondencia con los principios básicos del Sistema de Control Interno.

##### Sección tercera

#### DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLE – FINANCIEROS SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 17. Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para mantener de forma razonable la efectividad del Sistema de Control Interno, están obligados a utilizar sistemas contable – financieros, certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de la Informática y las Comunicaciones, de forma tal que se garantice la seguridad y protección de los sistemas automatizados expuestos en el Plan de Seguridad Informática.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS VÍNCULOS CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 18. Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que tienen implementados sistemas de gestión, integran estos al Sistema de Control Interno.

SEGUNDO: Toda acción de control que ejecute el Sistema de Control y Supervisión del Estado establecido mediante la Ley No. 107, verifica el Sistema de Control Interno implementado en el tema objeto de revisión.

TERCERO: A partir de la entrada en vigor de la presente resolución, los jefes de los órganos, organismos de la Administración del Estado y entidades nacionales establecen en un término de sesenta (60) días naturales, la definición de los plazos para el diseño e implementación de los sistemas de control interno, de cada una de las organizaciones y entidades que se les subordinan o de las cuales son órgano de relación.

CUARTO: Esta resolución entra en vigor a los quince (15) días posteriores a su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

DÉSE CUENTA al Presidente de la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros.

ARCHÍVESE el original en la Dirección Jurídica de este Órgano.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Dada en La Habana, el día 1 del mes de marzo de 2011.

Gladys María Bejerano Portela

Contralora General de la República

El Dr. José M. Betancourt Araoz, Asesor Jurídico de la Dirección Jurídica de la  
CONTRALORÍA GENERAL

CERTIFICA QUE: El presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos de esta Dirección