



ISSN: 1696-8352 - CUBA –AGOSTO 2017

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA SERVIQUÍMICA UEB MANTENIMIENTO NUEVITAS

Autores: Lic. Leidys Vázquez Ríos

[delmern@nauta.cu](mailto:delmern@nauta.cu)

Ing. Delmer Navarros Pérez

[delmern@nauta.cu](mailto:delmern@nauta.cu)

Dra. C. Aleida Llanes Montes

[allanesmontes@gmail.com](mailto:allanesmontes@gmail.com)

Lic. Daimarelis Paz Bonilla

[pazbonilla75@nauta.cu](mailto:pazbonilla75@nauta.cu)

Universidad de Camagüey

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Leidys Vázquez Ríos, Delmer Navarros Pérez, Aleida Llanes Montes y Daimarelis Paz Bonilla (2017): "Manual de Procedimientos Contables para ServiQUÍMICA UEB Mantenimiento Nuevitas", Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, Cuba, (agosto 2017). En línea: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2017/manual-procedimientos-contables.html>

### RESUMEN

Los manuales como instrumentos importantes de comunicación de todo organismo que busque mantener una lógica adecuada en su dirección, de ahí su importancia para las organizaciones, además de convertirse en herramientas integrales de la administración moderna. A partir de la necesidad que presenta la entidad de tener confiabilidad en las operaciones contables en ServiQUÍMICA UEB Mantenimiento Nuevitas presentando un grado razonable de seguridad en el control de los Manuales de procedimientos. Definiéndose como objetivo de la investigación: Diseñar un Manual de Procedimiento que facilite la solución al subsistema de Inventario. La Novedad Científica radica en la necesidad de diseñar el Manual de Procedimientos Contable, con el propósito para instruir a los empleados acerca de aspectos como políticas contables, normas de control interno, riesgos inherentes, normas legales, etc., de forma tal que suministre un conocimiento adecuado de la función exacta de cada fase del negocio por el cual debe servir de guía y de consulta para el entrenamiento sistemático del personal.

Palabras claves: Manual de procedimientos, inventario, normas, control interno.

Manual of Accounting Procedures for ServiQUÍMICA UEB Maintenance Nuevitas

### SUMMARY

The manuals as important instruments of communication of every organism that seeks to maintain a proper logic in its direction, hence its importance for organizations, in addition to becoming integral tools of modern administration. From the need that presents the entity to have Reliability in the accounting operations in Servibimica UEB Maintenance Nuevitas presenting a reasonable degree of security in the control of the Manuals of procedures. Defining the objective of the research: Design a Procedural Manual that facilitates the solution to the inventory subsystem. The Scientific Novelty is based on the need to design the Accounting Procedures Manual, with the purpose to instruct employees on aspects such as accounting policies, internal control standards, inherent risks, legal standards, etc., in order to provide a Adequate knowledge of the exact function of each phase of the business by which it should serve as a guide and consultation for the systematic training of personnel.

Keywords: Manual of procedures, inventory, norms, internal control.

## INTRODUCCIÓN.

Actualmente se han desarrollado un gran número de técnicas que intervienen en el logro de una adecuada sistematización a nivel estratégico, administrativo y operativo.

Como parte de estas herramientas surgen los **manuales** como instrumentos importantes de comunicación de todo organismo que busque mantener una lógica adecuada en su dirección. En esencia, un manual es un recurso formal de difusión de todas las informaciones e instrucciones necesarias ya sea para una parte del organismo o en su totalidad de ahí su importancia para las organizaciones, además de convertirse en herramientas integrales de la administración moderna.

Dentro de este grupo de manuales se destacan los Manuales de Procedimientos, como la herramienta básica para la coordinación y estructuración de las tareas propias de cada área, la forma en que se realizan y todos los elementos que se involucran. Por lo anterior, y para que estos funcionen de acuerdo con lo descrito, es necesario que cuenten con información confiable, autorizada, precisa y uniforme.

El estudio y aplicación del contenido de estos manuales es adecuado para las personas que ya han tenido contacto con esta experiencia, ya sea, a partir del conocimiento de un manual de este tipo, o en la ejecución del procedimiento propiamente; asimismo, es de gran ayuda para las áreas de Organización y Métodos, Planeación y Recursos Administrativos; y tiene como fin servir de guía que facilite la redacción, estructuración e integración de un Manual de Procedimientos.

Por todo lo antes expuesto, la presente investigación partió del siguiente **problema** científico: ¿Cómo obtener información contable contextualizada en ServiQUIMICA UEB Mantenimiento Nuevitas?

Se puede plantear entonces, que el **objetivo** de la investigación es: Diseñar el Manual de Procedimientos Contables contextualizado a las particularidades de ServiQUIMICA UEB Mantenimiento Nuevitas.

## MATERIALES Y MÉTODOS.

**Análisis – Síntesis:** para la valoración de los elementos teóricos relacionados con los Manuales de Procedimientos Contables.

**Histórico– Lógico:** para la valoración de los antecedentes relacionados con los procedimientos contables.

**Revisión de documentos.** Estudio de las Resoluciones emitidas por el MFP, informes de registros, comprobante de operaciones, para seleccionar los procedimientos de las operaciones contables que se realizan en ServiQUIMICA UEB Mantenimiento Nuevitas.

**Entrevista** a personal con experiencia en la actividad contable.

**Criterio de especialista,** se utilizará en la validación de los procedimientos contables propuestos para el registro de las operaciones en ServiQUIMICA UEB Mantenimiento Nuevitas.

**Estadístico-matemático:** para el procesamiento de los resultados de entrevistas y criterios de especialista, a partir de resúmenes en tablas y gráficos.

.

## DESARROLLO

### **Manuales de procedimientos.**

“Es un libro de formato normalizado, en el cual se redacta la forma de hacer todas las cosas en forma sencilla y sin errores, deben garantizar la mayor eficiencia de la gestión empresarial y la estabilidad y el control interno ante cambios de personal”.<sup>1</sup>

“Es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa. De acuerdo a la definición anterior se puede concluir que, si un manual de procedimientos se encarga de describir de forma detallada, enfatizando cada paso de una determinada actividad, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización.”<sup>2</sup>

En el Tutorial: Manual de Procedimientos se resalta que “no todos los manuales de procedimientos son iguales, ya que existen algunas variantes, veamos:

1. Manual de Procedimientos de una institución u organismo.
2. Manual de Procedimientos de un área, dirección, gerencia o departamento.
3. Manual de Procedimientos de un proceso.
4. Manual de Procedimientos único.”<sup>3</sup>

En resumen el Manual de Procedimientos es el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa.

### **Objetivos de los manuales de procedimientos**

Según el Tutorial: Manual de Procedimientos, se consideran tres objetivos fundamentales:

1. “Un Manual de Procedimientos, debe precisar las actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que intervienen en un procedimiento, ayudando así a la ejecución correcta de las labores del personal y propiciando la uniformidad en el trabajo, evitándose la duplicidad y omisión de funciones.
2. El Manual debe servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las unidades administrativas, permitiendo el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada.
3. El Manual de Procedimientos proporciona información básica para el desarrollo de las acciones de modernización administrativa, reduciendo el tiempo de las actividades u operaciones y permitiendo la retroalimentación al proceso.”<sup>4</sup>

### **Ventajas de los manuales de procedimientos.**

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general

---

<sup>1</sup> MONTE Y NAVARRO, Dr. ARMELIO DEL. La modernización empresarial en Cuba. Revista Economía y Desarrollo No. 1/Vol. 128. /2001

<sup>2</sup> TUTORIAL: Manual de Procedimientos. Servicio de Hacienda y Crédito Público. Administración Central del INCAFI. México.

<sup>3</sup> Ibíd.

<sup>4</sup> TUTORIAL: Manual de Procedimientos. Servicio de Hacienda y Crédito Público. Administración Central del INCAFI. México.

- Ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, este puede ser: archivero, computadora, disquete, escritorio, almacén, entre otras.
- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Establecen los controles administrativos.
- Facilitan la toma de decisiones.
- Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.
- Disminuyen las cargas de supervisión.
- Son base para simplificar el trabajo y reducir los costos.”<sup>5</sup>

### **Metodología para la elaboración de los manuales de procedimientos**

Un proceso común en la elaboración de manuales, implica realizar las siguientes actividades:

- Recopilación de la información, ya sea a través de la investigación documental o de la investigación de campo y análisis de la información;
- Desarrollo y estructuración del manual; y
- Validación y presentación final.

### ***Manuales de Procedimientos Contables. Definición.***

“Es un protocolo escrito sobre las normas técnicas contables, procedimientos de trabajo y archivo, sistemas de informes contables y medidas de seguridad que deben guiar la labor del personal contable de la empresa, para establecer los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de la contabilidad, a fin de evitar errores, arbitrariedades y fraudes en la información contable, y para que la información contable que se obtiene resulte veraz, adecuada y segura.” <sup>6</sup>

### **Importancia de los Manuales de Procedimientos de Contabilidad.**

Según el Profesor Lenin Valeri, “la importancia de los Manuales de Procedimientos de Contabilidad viene dada porque en ellos:

1. Se describen en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes, así como también, los objetivos y procedimientos a seguir.
2. Se determinan en forma clara, las funciones a seguir por cada uno de los miembros del personal que labora en la actividad, asignando así responsabilidades y deberes a cumplir por cada uno de ellos.
3. Hay ahorro de tiempo en cuanto a que existen las instrucciones escritas para la ejecución del trabajo, trayendo como consecuencia que las labores no se realicen en forma repetida.
4. Se puede analizar en forma rápida, si las funciones y procedimientos seguidos en la ejecución del trabajo, son los más adecuados.

---

<sup>5</sup> TUTORIAL: Manual de Procedimientos. Servicio de Hacienda y Crédito Público. Administración Central del INCAFI. México.

<sup>6</sup> Control Pyme. S.L. 2000-2007

5. Sirve de guía tanto a los auditores internos como externos ya que a través de los manuales, se familiarizan rápidamente con la organización, pudiendo establecer los procedimientos a seguir para la verificación de sus informes.”<sup>7</sup>

### **Objetivos de los Manuales de Procedimientos de Contabilidad.**

“Los objetivos de los Manuales son:

- Instruir a los empleados acerca de aspectos tales como: políticas contables, normas de control interno, normas técnicas, normas legales.
- Servir de guía para la ejecución de las labores y tareas de los empleados.
- Suministrar un conocimiento actualizado, conciso y claro de la función exacta de cada fase del negocio.
- Sistematizar los procedimientos contables.
- Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal.
- Facilitar la interpretación de políticas y procedimientos contables”<sup>8</sup>.

### **Composición y Organización del Manual de Procedimientos de Contabilidad.**

“Este documento plantea que las empresas estatales, privadas y mixtas, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino, en lo adelante deben elaborar, a partir de las 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. Así mismo se indica que formará parte de este Manual, entre otras, la siguiente información:

- a) Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros)
- b) Principales características de exploración 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 procedas 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 instituciones 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”.<sup>9</sup>

El profesor Lenin Valeri plantea que los Manuales de Procedimientos Contables contienen lo siguiente:

---

<sup>7</sup> Ibíd.

<sup>8</sup> VALERI, LENIN. El Manual del Sistema Contable.

<sup>9</sup> CUBA. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS. Resolución 54. 20 de marzo de 2005.

- **Encabezado**
  - Normas de la empresa o dependencia para la cual se elabora el manual
  - Título del manual
  - Lugar y año de la elaboración del manual
- **Índice**
  - 1. Aspectos introductorias
    - Exposición de motivos
    - Objetivos del manual
    - Instrucciones para el uso del manual
- **Cuerpo organizacional**
  - Objeto social de la empresa
  - Razón social de la empresa
  - Estructura organizativa
  - Políticas contables
  - Normas estatutarias
  - Normas legales vigentes
  - Normas de control interno
  - Normas técnicas
  - Sistema de la organización o sistema de estudio
- **Cuerpo Principal**
  - Plan de Cuentas
  - Plan de Asientos
  - Plan de Libros
  - Plan de Formas o Formularios
  - Plan de Reportes
- **Programa de implantación del Sistema Contable**
- **Glosario de Términos**
- **Anexos y Recomendaciones.**
- **Firmas de aprobación**
- **Grupo responsable y fecha de emisión.** <sup>10</sup>

### **Metodología para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de Contabilidad.**

En la Guía de metodología confeccionada por el MAC para la Evaluación del Sistema de Control Interno, se plantea que “para confeccionar el Manual de Contabilidad General debe:

- Elaborarse la organización del registro contable; subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones entre otros).
- 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.
- Definición del uso y contenido de las cuentas, subcuentas y análisis.
- Diseño de los estados financieros de la entidad.
- Procedimientos contables a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.
- Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad.
- Verificar que en los referidos manuales se defina:
  - área de elaboración de los modelos;

---

<sup>10</sup> VALERI, LENIN. El Manual del Sistema Contable.

- destino de las copias, si procede;
- tiempo de retención; y
- lugar de conservación de cada modelo o documento”.<sup>11</sup>

### **Caracterización de ServiQuímica UEB Mantenimiento Nuevitas.**

ServiQuímica UEB Mantenimiento Nuevitas, perteneciente al Grupo Empresarial de la Industria Química del Ministerio de Industria (MINDUS), está ubicada en carretera San Jacinto s/n en el municipio Nuevitas. Comienza sus producciones como unidad independiente en el mes de enero del año 2003 pues anteriormente estaba considerada como la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Empresa Química Revolución de Octubre (EQRO). La fuerza laboral cuenta con un alto nivel de Idoneidad debido a los años de experiencia laboral, disciplina y cultura de producción de los trabajadores, quienes proceden en su inmensa mayoría de la EQRO, con características socio – políticas, conductuales y de formación técnico – profesional que se ajustan a las exigencias del nivel de producción o prestación de servicios.

Los objetivos constituyen la vía utilizada para lograr el cumplimiento de la política y las metas futuras de la UEB. Son metas cuantificables que ayudan a medir en un corto período de tiempo el avance alcanzado y coadyuvan a ir venciendo los obstáculos que puedan presentarse en la consecución de nuestra misión.

**Misión:** Satisfacer las necesidades de servicios generales de Mantenimiento Mecánico, Eléctrico y de Instrumentación y Pailería a las Entidades de la Industria Química Nacional y del MINDUS, con eficacia y Precios Competitivos.

**Visión:** lograr una organización con prestigio reconocido y alcanzar el mayor nivel de pertenencia y satisfacción de sus trabajadores y clientes.

### **Procedimiento para el diseño y presentación del Manual de Contabilidad**

Portada

Índice de contenido

A continuación se ubica la sección de los capítulos comunes a todo el manual, precedida por un separador con el título general de Capítulos Comunes, sin numerar, cuyo contenido y orden de presentación son, típicamente, los siguientes:

Introducción. (No se le asigna número).

#### **1 Objetivo y Alcance**

#### **2 Referencias**

#### **3 Definiciones**

#### **4 Generalidades**

---

<sup>11</sup> CUBA. MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL. Guía Metodológica para la evaluación del Sistema de Control Interno.



## **5 Responsabilidades**

## **6 Normas generales de contabilidad**

**6.1 Introducción (de las Normas generales de contabilidad).** En correspondencia con lo establecido en las Regulaciones, Requisitos, Normas e Indicaciones aplicables. Como aspectos introductorios deben exponerse)

La organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento y divisiones, destacando si es grupo empresarial, empresa, presupuestada o presupuestada con régimen especial.

Principales características de explotación del Sistema Contable Financiero soportado sobre tecnología de la información, si procede.

Detalles del Sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo, bien sea informático, manual, parcialmente informatizado, centralizado o descentralizado, e integrado o no.

## **6.2 Resumen sobre normas de valoración y exposición (de las Normas generales de contabilidad)**

### **Procedimiento 7 Inventarios**

Instrucción 7.1 Modelo SC 2-01 Solicitud de Compra

Instrucción 7.2 Modelo SC 2-02 Solicitud de Servicio

Instrucción 7.3 Modelo SC 2-04 Informe de Recepción

Instrucción 7.4 Modelo SC 2-05 Informe de Reclamación

Instrucción 7.5 Modelo SC 2-07 Solicitud de Entrega

Instrucción 7.6 Modelo SC 2-08 Vale de Entrega o Devolución

Instrucción 7.7 Modelo SC 2-09 Transferencia entre Almacenes

Instrucción 7.8 Modelo SC 2-12 Factura

Instrucción 7.9 Modelo SC 2-13 Submayor de Inventario

Instrucción 7.10 Modelo SC 2-14 Tarjeta de Estiba

Instrucción 7.11 Modelo SC 2-15 Hoja de Inventario Físico

Instrucción 7.12 Modelo SC 2-16 Ajuste de Inventario

### **Propuesta de los Procedimientos Contables para el Subsistema de Inventario y Nómina.**

Introducción

El uso de recursos materiales tanto para el desarrollo de las actividades de la UEB, como para las actividades de apoyo y dirección, obligan al uso del subsistema de inventarios establecido por el MFP en su Resolución 011-2007, lo cual determina que se expongan las formas de proceder necesarias.

#### Objetivo

Establecer los procedimientos a tener en cuenta en el registro de los inventarios de recursos materiales.

#### Alcance

Lo expuesto en la presente instrucción, es de cumplimiento en la dirección, de la entidad y en sus establecimientos.

#### Procedimientos

- ✓ De las entradas de productos
- ✓ De las Compras

El subsistema de inventario comienza con las compras de productos necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad, y en este sentido se debe proceder de la siguiente forma:

Elaborar el modelo de modelo SC-2-01 - Solicitud de compra establecido por MFP, este es el documento que da inicio a la operación de compra y el cual debe ser llenado con todos los requisitos que en él se establecen.

- **De la Recepción de los Productos Comprados**

Al efectuarse la acción de comprar y recibir los productos en el almacén, luego de haberse hecho la recepción a ciegas y comprobado la correspondencia entre lo recibido y la factura del proveedor, en el área de economía, se procede a completar el proceso con la elaboración del **modelo SC-2-04 - Informe de recepción**. Concluida esta acción se completa el modelo con las firmas correspondientes, y se procede a contabilizar la compra de los productos, usando la Orden de Compra, la Factura del Proveedor y el Informe de recepción como soportes documentales del Comprobante de operaciones generado en el Sistema de Control de Inventarios.

- **Del Informe de Reclamación**

En el caso de que no haya coincidencia entre lo recibido según la recepción a ciega y el contenido de la factura del proveedor, se completará el Informe de Recepción con las cantidades realmente recibidas y se procederá a elaborar el modelo SC-2-05 Informe de reclamación.

Seguidamente se da entrada de los productos al inventario por el Informe de Recepción, se registra la reclamación en Cuentas por Cobrar Diversas con su debido análisis, y la obligación de pago por el importe de la factura del proveedor.

Todos los documentos que han intervenido en la operación forman parte del soporte documental del Comprobante de Operaciones generado.

- **De las salidas de productos del almacén con destino al Insumo**

- **De la Solicitud de Entrega**

Para llevar a cabo las actividades de la entidad, de dirección, etc. se consumen recursos materiales conservados en el almacén, para ello el primer paso es la elaboración del **modelo SC-2-07 - Solicitud de entrega**, este modelo formaliza la petición de productos para ser usados en la propia entidad. Es elaborado por las personas facultadas para ello y se entrega en el almacén.

- **De la entrega de productos por el almacén**

A partir de la solicitud de entrega anterior, y teniendo en cuenta las disponibilidades de los productos solicitados, se produce el despacho en el almacén, para lo cual se elabora el **modelo SC-2-08 - Vale de entrega o devolución** el cual acompaña la entrega de los productos.

El Vale de entrega o devolución se envía al área económica acompañado de una copia de la Solicitud de Entrega para ser contabilizados y servir de soporte documental asiento contable que genera.

- **De la Transferencia entre Almacenes**

Por razón de contar con varias dependencias y la dirección de la entidad han determinado a su vez, la existencia de varios almacenes según el comportamiento de los diferentes procesos, ello implica la necesidad de efectuar traslados de productos entre almacenes, acción esta que se lleva a cabo con el uso del **modelo SC-2-09 - Transferencia entre almacenes**.

Este modelo se elabora en el almacén que envía los productos, a su vez en el almacén donde se reciben éstos, tiene que proceder de acuerdo a lo expuesto en el punto 1-2 de esta propia instrucción relativos a la recepción de los productos.

El modelo Transferencia entre Almacenes es el soporte documental del asiento contable relativo a esta salida del almacén.

- **De las salidas de productos terminados del almacén con destino a la venta**

- **De la Orden de Despacho**

Las producciones terminadas que se encuentran almacenadas son susceptibles de salidas por ventas, y ante las solicitudes de clientes, que hayan sido aprobadas por el área comercial se emite **el modelo SC-2-10 - Orden de despacho**, este modelo se envía al almacén y es el que autoriza el despacho de los productos y sirve de soporte para la facturación correspondiente

- **De la Factura de Venta**

A partir de la Orden de Despacho confirmada en cuanto a los productos que contiene, sus cantidades, etc. se elabora el **modelo SC-2-12 – Factura**, ésta acompañada de la Orden de Despacho son el soporte documental del asiento contable que se genera.

- **Caso de los Útiles y Herramientas.** Con el objetivo de lograr uniformidad en la aplicación de los métodos de los útiles y herramientas al ponerlos en uso, se establece para todas las entidades de la actividad empresarial la aplicación del método que indica, “Cargar a gastos el 50% del valor del medio (útil o herramienta) al momento de ponerlo en uso y el restante 50% en el momento en que se

le da baja por rotura, deterioro u obsolescencia técnica”, y para la actividad Presupuestada el Método de Cargar a Gasto el valor de los útiles y herramientas al darle baja.

Procedimiento para contabilizar el desgaste de los útiles y herramientas, aplicando el método de cargar a gastos el 50% de su valor en el momento de ponerlos en uso.

Como expresa las Normas Cubanas de Contabilidad y Procedimiento N° 5 del entonces Sistema Nacional de Contabilidad, existen tres (3) métodos para cargar a gastos el desgaste de los útiles y herramientas que se adquieren para la producción y los servicios, estos son:

- a) Cargar a gastos el valor de los útiles y herramientas al momento de darle baja
- b) Cargar a gastos el cincuenta por ciento (50%) del valor de los útiles y herramientas al ponerlos en uso y el restante cincuenta por ciento (50%) de su valor en el momento en que se les da baja por rotura, deterioro u obsolescencia técnica.
- c) Aplicar una tasa de desgaste

Con el objetivo de lograr uniformidad en la aplicación de los métodos de desgaste anteriormente expuestos, se establece la aplicación del segundo método, o sea, “Cargar a gastos el 50% del valor del medio (útil o herramienta) al momento de ponerlo en uso y el restante 50% en el momento en que se le da baja por rotura, deterioro u obsolescencia técnica”, método considerado en las Normas Cubanas de Contabilidad (Párrafo 33 del Resumen del Anexo único).

### **CONCLUSIONES.**

1. Este trabajo constituye la base fundamental para el mejoramiento y uniformidad del trabajo en el subsistema de inventario.
2. La entidad, objeto de estudio, no aplica en su generalidad **la** estandarización de los métodos de trabajo.
3. Se logró delimitar las funciones y responsabilidad del personal del área contable
4. La elaboración del manual de procedimiento servirá de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.

## **BIBLIOGRAFIA**

MONTE Y NAVARRO, Dr. ARMELIO DEL. La modernización empresarial en Cuba. Revista Economía y Desarrollo No. 1/Vol. 128. /2001

TUTORIAL: Manual de Procedimientos. Servicio de Hacienda y Crédito Público. Administración Central del INCAFI. México.

VALERI, LENIN. El Manual del Sistema Contable

CUBA. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS. Resolución 54. 20 de marzo de 2005

CUBA. MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL. Guía Metodológica para la evaluación del Sistema de Control Interno.