

PROCEDIMIENTOS CONTABLE-FINANCIEROS PARA EL SUBSISTEMA DE INVENTARIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE GASTRONOMÍA LAS TUNAS

Lic. Lisbel Valera Fernández
MSc. Omar Gómez Delgado

e-mail: lvalera@ult.edu.cu
omargd@ult.edu.cu

RESUMEN

Para administrar y organizar una empresa de forma eficiente, se precisa diseñar el procedimiento de cada una de las operaciones y actividades que en ella se realizan. Al hacerlo, se requiere tener en cuenta todos aquellos elementos que posibiliten que las operaciones, transacciones y actividades se ejecuten de forma homogénea por las unidades organizativas de la entidad. Cada dirigente, funcionario y trabajador debe conocer no sólo las especificaciones organizativas y técnicas de su trabajo, sino también el alcance de sus funciones y responsabilidades.

Los manuales de procedimientos constituyen el medio mediante el cual se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una empresa, queda expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización.

El área de contable de la Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas carece de procedimientos específicos para cada uno de los subsistemas que la componen. Por ello el objetivo de este trabajo es diseñar un procedimiento contable-financiero para el subsistema Inventario de la Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas, para favorecer la calidad de la información financiera que emite el área contable.

INTRODUCCIÓN

La resolución 54 del 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios, instituye la elaboración de un documento legal con base normativa, en el cual se relacionen los procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, sustentados en las regulaciones emitidas por los organismos de la administración central de estado y los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección.

El área contable de la Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas carece de procedimientos específicos para cada uno de los subsistemas que la componen. Atendiendo a las características de esta entidad, es importante que cada una de sus actividades esté diseñada mediante manuales de organización o de procedimientos. Mediante los estudios realizados se detectó que los principales problemas en el área contable están dados en los procedimientos de inventario, por ejemplo, existen incumplimientos de las normas de uso obligatorio al igual que el desconocimiento real del universo del inventario a nivel de base (Unidades), no existiendo un sistema contable automatizado que permita una retroalimentación rápida y efectiva a la dirección de la empresa. De igual forma, no se realizan los inventarios sistemáticos planificados a las unidades por el universo amplio de estas en el territorio.

Se evidencia una insuficiente política de compra a partir de dificultades técnicas por el desconocimiento del mercado que en ocasiones limita la rotación de dichos inventarios. Existe además una ineficiente distribución de los productos por los suministradores externos, e insuficiente análisis de los indicadores que determinan la realización de los inventarios en correspondencia con el efectivo depositado de la elaboración realizada por cada Unidad.

Por lo que se plantean insuficiencias en los procesos contable-financieros que limitan la veracidad de la información financiera emitida por la Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas. Por ello el objetivo es diseñar un procedimiento contable-financiero para el subsistema Inventario de la Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas, para favorecer la calidad de la información financiera que emite el área contable.

DESARROLLO

Los manuales de procedimientos en la contabilidad

La contabilidad es una ciencia aplicada de carácter social y de naturaleza económica que proporciona información financiera del ente económico para luego ser clasificadas, presentadas e interpretadas con el propósito de ser empleados para controlar los recursos y tomar medidas oportunas para evitar una situación desfavorable que ponga en peligro su supervivencia.

El sistema contable es un conjunto específico de procedimientos y métodos aplicables a las transacciones de una organización, relacionados entre sí por una serie de principios generales que le dan la fisonomía de sistema para hacer contabilidad. Entiéndase para ello "método" como la norma o regla, es decir, como un enunciado breve y concreto que fija la forma o modo de hacer o dejar de hacer algo para lograr un propósito. El "procedimiento" contempla uno o más métodos. Cuando las normas o reglas se complementan con la acción de las personas en espacio y tiempo se construye un procedimiento concreto.

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo reunir en un solo cuerpo y de forma organizada los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, permitiendo la ubicación rápida y el control de estas disposiciones y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las funciones asignadas a las distintas áreas organizativas que la integran.

Cada procedimiento es un traje a la medida y debe cumplir con los objetivos propuestos y requerimientos específicos, este debe ser capaz de hacer que las personas hagan lo que tienen que hacer en el momento indicado y que se haga como es debido. Este indica como ejecutar las operaciones y procesos de forma estándar y uniforme, con una calidad predeterminada, una garantía de seguridad, oportunidad, economía, eficiencia y eficacia.

Procedimiento contable-financiero para el subsistema de inventario de la Empresa Municipal de Gastronomía de Las Tunas.

La Empresa Municipal de Gastronomía de Las Tunas, se encuentra inscrita en el Registro Estatal de Empresas y Unidades Presupuestadas. Cuenta con un total de 147 unidades gastronómicas.

El inventario, por ser un activo de los más líquidos, requiere atención especial, es también uno de los que está sujeto a continuos procesos por las características que pueda tener. En el caso que nos ocupa, constituye un elemento de gran importancia el control y las verificaciones que se hagan,

porque las mercancías que se comercializan pueden estar vencidas o muy cerca de su vencimiento, están sujetas a mermas por diferentes conceptos, a deterioros por determinadas causa, plagadas por algunos vectores. Las cuestiones antes señaladas provocan afectaciones en una suma cuantiosa, la mayoría de las veces, a la entidad; por esa razón será diseñado un procedimiento contable-financiero que permita el control y registro oportuno sobre los inventarios. El procedimiento que se propone contiene modelos para las distintas operaciones, y precisiones para llenarlos, facilitando de esta forma el trabajo con este subsistema.

Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección Capítulo	1 01
Capítulo	Hoja USO Y CONTENIDO DE LAS CUENTAS DE INVENTARIO		
Instrucción	ASPECTOS GENERALES		
Aprobado por	Firma		

Cuenta 183 a la 186

En todos los casos representan inventarios para insumos y se registran al costo de adquisición. En este rango se encuentran habilitadas las siguientes cuentas:

183 Materias primas y materiales para insumos MN

Para uso de todas las empresas del sistema. Se analiza por subcuentas en:

- **Insumos Productivos** y dentro de ellos Materiales Principales y Materiales Auxiliares.
- **Insumos no Productivos** y dentro de ellos: Almacén de insumos de oficina, y otros productos, no incluye partes ni piezas de repuestos, Materiales para construcción y mantenimientos, y Almacén de víveres, para comedor y cafetería.

184 Materias primas y materiales para insumos CUC

Sólo para uso de las entidades que emplean Materias Primas y Materiales adquiridos en CUC para insumos por servicios o productos que se ofertan en CUC. **Los Insumos Productivos** se analizan en Materiales Principales y Materiales Auxiliares. No se registran en esta cuenta las materias primas y materiales adquiridos en CUC, que se insumen en la propia entidad, en estos casos se registran en la cuenta 183.

185 Combustibles y lubricantes

Para uso de todas las empresas. En esta cuenta se registra el valor de las existencias que posee la entidad, de gasolina, petróleo, etc. Comprende también el valor de las existencias de gas manufacturado, tanto en botellones como en balas. Debe debitarse con la adquisición de los

mismos y acreditarse con su consumo Se habilitan dos subcuentas: **Combustibles**, analizada por tipos de combustible: Combustible Diesel; Gasolina Especial; Gasolina Regular; Gas Licuado, y **Grasas y lubricantes**, analizada por tipos: Aceites y grasas lubricantes.

186 Partes y piezas de repuesto para insumos

Para uso de todas las empresas. En esta cuenta deben registrarse las piezas, partes y accesorios, adquiridas para el uso dentro de la entidad en la reparación de maquinarias, equipos de computación, medios de transporte, entre otros, que se encuentran formando parte de los Activos Fijos de la entidad. Debe debitarse con la adquisición de las mismas y acreditarse con su empleo. Se habilitan dos subcuentas: Compradas y Recuperadas.

Cuenta 192

192 Envases y Embalajes Retornables

Para uso de todas las empresas que lo requieran. En esta cuenta deben registrarse al costo los envases y medios de conservación que son reutilizados, entiéndase tanques, toneles entre otros. Debe debitarse cuando se adquieran estos medios y acreditarse al darse baja. Se habilitan dos subcuentas: En uso y En almacén.

Cuenta 193

193 Útiles herramientas y medios unitarizadores

Para uso de todas las empresas. Se registran en esta cuenta las existencias de utensilios y herramientas en almacén y en uso, los situados en las áreas de utilización o pañoles, para ser empleados en la medida que se requiera, así como los entregados a los trabajadores para el desempeño de sus labores, con la condición de mantenerlos bajo su custodia y devolverlos al ser requeridos. Se registran además los medios unitarizadores, tales como parles. Para el control diferenciado se habilitan dos subcuentas, ambas con una apertura de análisis en uso ó en almacén, son: Útiles y Herramientas y Medios Unitarizadores

Cuentas de la 197 a la 199

197 Mercancías para elaborar

En esta cuenta deben registrarse los costos de todas las mercancías que sean adquiridas para futura elaboración y venta en las actividades gastronomía. Se habilitan dos subcuentas: Inventarios sin elaborar y Elaboración terminada.

198 Mercancías listas para la venta minorista - Tradicional

Para uso de las empresas municipales minoristas de comercio. En esta cuenta se registra a precio de venta las mercancías que no se corresponde con productos industriales, ni Canasta Básica, además no precisan elaboración y su destino es venta población, los productos que aquí se

registran clasifican como Tradicional. Se habilita por subcuentas según productos: Cigarros, tabacos y fósforos; Confituras, Helados, Bebidas alcohólicas, Cervezas, Maltas, Refrescos, y aguas, y Otros.

199 Mercancías listas para la venta Minorista -OEE

Para uso de las empresas municipales minoristas y las EPEES. En esta cuenta deben registrarse a precio de venta, el valor de los inventarios adquiridos a través de los esquemas de la Empresa de Establecimientos Especiales y destinados a su venta minorista.

Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección Capítulo	01 02
Capítulo Instrucción Aprobado por	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO MODELO SC-I-01 SOLICITUD DE COMPRA.	Hoja Firma	

OBJETIVO:

Solicitar de los proveedores los productos necesarios para el desenvolvimiento de las operaciones de la entidad, en los casos en que no medie contrato, convenio o plan de entrega o en aquellos casos en que a pesar de existir éstos, se estipule por las partes contratantes el envío de este modelo, o se establezca su uso obligatorio.

DISTRIBUCION:

- Original: Proveedor
- Duplicado: Comprador - Área Económica
- Triplicado: Comprador - Se remite al área receptora de los productos.
- Cuadruplicado: En las compras en divisas se remite a la Casa Financiera o Área de tesorería del nivel superior.

INSTRUCCIONES

Este modelo se llena a máquina, computadora, tinta o lápiz-tinta y es de uso obligatorio por las entidades. Se emite por cuadruplicado por las áreas autorizadas, controlándose su minoración por el área económica y aprobándose por la persona autorizada. Estos modelos se prenumeran por el área económica en orden consecutivo dentro del año, controlándose por esta área los modelos en blanco entregados a cada área emisora. Las órdenes canceladas se remiten con todos sus ejemplares al área Económica, para su archivo.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, código y dirección del proveedor.
3. Nombre, código y dirección del solicitante y número de cuenta bancaria y código de la sucursal bancaria donde se opera ésta.
4. Vía, fecha y lugar de entrega de los productos.
5. En el campo del modelo se detallará en cada producto:
 - 5.1 Código CUP
 - 5.2 Descripción
 - 5.3 Unidad de Medida
 - 5.4 Cantidad
 - 5.5 Precio MN
 - 5.6 Precio MLC
 - 5.7 Precio Unitario Total
 - 5.8 Importe
- 6 Total de la solicitud.
- 7 Nombre y firma del funcionario autorizado a emitir la Solicitud, fecha.
- 8 Firma de la persona que autoriza la venta por el proveedor, fecha.
- 9 Número consecutivo del modelo.

Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección Capítulo	01 02
Capítulo Instrucción Aprobado por	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO MODELO SC-I-02 SOLICITUD DE SERVICIO	Hoja Firma	

SUMINISTRA	Nombre: (2)		MODELO SC-1-01		Emisión		
	Dirección: (2)		SOLICITUD DE COMPRA		D	M	A
	Código: (2)	Cuenta Bancaria (2)	Agencia Bancaria (2)				
SOLICITA	Nombre: (3)		Dirección: (3)				
	Código: (3)	Cuenta Bancaria: (3)	Agencia Bancaria: (3)				
DATOS PARA LA ENTREGA DEL PRODUCTO							
Vía (4)		Lugar de entrega (4)		Fecha (4)			
Código CUP	Descripción	U/M	Cantidad	Precio			Importe
(5.1)	(5.2)	(5.3)	(5.4)	MN (5.5)	MLC (5.6)	Total (5.7)	(5.8)
				Importe Total			(6)
Autorizado a Emitir la Solicitud			Persona que Autoriza la Venta				
Nombre: (7)	D	M	A	Nombre: (8)	D	M	A
Firma: (7)		(7)		Firma: (8)		(8)	No. (9)

OBJETIVO:

Solicitar de los proveedores, para una fecha determinada o un período dado, la prestación de servicios que no han sido contratados ni convenidos previamente, o para aquellos en que a pesar de haber sido contratados o convenidos, se estipule por las partes contratantes el envío de este modelo o se establezca su uso obligatorio.

DISTRIBUCION:

Original: Proveedor

Duplicado: Comprador - Área Económica

Triplicado: Comprador - Área receptora del servicio

Cuadruplicado: En los servicios a pagar en divisas se remite a la Casa Financiera o Área de Tesorería del nivel superior.

INSTRUCCIONES:

Este modelo se llena a máquina, computadora, tinta o lápiz tinta y es de uso obligatorio por las entidades. Se emite por cuadruplicado por las áreas autorizadas, controlándose por el Área Económica su numeración, aprobándose por la persona autorizada. Estos modelos se prenumeran por el Área Económica, en orden consecutivo dentro del año, controlándose por esta área los modelos en blanco entregados a cada área emisora. Las órdenes canceladas se remiten con todos sus ejemplares al Área Económica.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- 1 Fecha de emisión del modelo.
- 2 Nombre, código y dirección del proveedor.
- 3 Nombre, código y dirección del solicitante y número de la cuenta bancaria y código de la sucursal bancaria donde se opera ésta.
- 4 Fecha y lugar en que se prestará el servicio.
- 5 En el campo del modelo se detallará
 - 5.1 Descripción
 - 5.2 Precio en MN del servicio
 - 5.3 Precio MLC del servicio
 - 5.4 Precio Total del servicio.
 - 5.5 Importe del Servicio
- 6 Importe Total
- 7 Nombre y firma del funcionario autorizado a emitir la Solicitud, fecha.
- 8 Firma de la persona que autoriza la prestación del servicio por el proveedor, fecha.
- 9 Número consecutivo del modelo.

SUMINISTRAD	Nombre: (2)		MODELO SC-1-02 SOLICITUD DE SERVICIO			Emisión			
	Dirección: (2)					D	M	A	
				(1)					
	Código: (2)	Cuenta Bancaria (2)		Agencia Bancaria (2)					
SOLICITA	Nombre: (3)		Dirección: (3)						
	Código: (3)	Cuenta Bancaria: (3)		Agencia Bancaria: (3)					
DATOS SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO									
Lugar del servicio (4)				Fecha (4)					
Descripción (5.1)				Precio			Importe		
				MN	MLC	Total			
				(5.2)	(5.3)	(5.4)	(5.5)		
				Importe Total			(6)		
Autorizado a Emitir la Solicitud				Persona que Autoriza el Servicio					
Nombre: (7)		D	M	A	Nombre: (8)		D	M	A
Firma: (7)			(7)		Firma: (8)			(8)	
				No. (9)					

Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección Capítulo	01 02
Capítulo Instrucción Aprobado por	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO MODELO SC-I-03 INFORME DE RECEPCION	Hoja Firma	

OBJETIVO:

Formalizar la recepción de los productos en los almacenes, procedentes de otras entidades.

DISTRIBUCION:

Original: Contabilidad (para su registro y archivo en el Expediente de Pago).

Duplicado: Almacén receptor (para control del Inventario).

INSTRUCCIONES:

Este modelo se llena a máquina, computadora, tinta o lápiz tinta y se emite por el almacén receptor en Duplicado, una vez verificados e inspeccionados los productos recibidos, utilizándose un modelo por cada Factura o documento similar recibido. Cuando se detectan averías, roturas o cambio en las especificaciones de los productos, se establece la reclamación correspondiente, mediante los modelos legalmente establecidos o el SC-1-04 - Informe de Reclamación, acompañándolos al original del Informe de Recepción.

Este modelo también se utiliza para informar a Contabilidad, al final de cada turno de trabajo, los productos pendientes de recepción detallada por el almacén, en cuyo caso se emite un Informe de Recepción provisional, el cual es sustituido al efectuarse la recepción detallada de los productos, identificándose ambos con referencias cruzadas. Contabilidad tiene que comprobar la coincidencia del saldo en unidades físicas en existencia, del Submayor de Inventario (SC-1-14) de cada producto, después de anotada la entrada correspondiente al Informe de Recepción, con las unidades físicas en existencia anotadas por el almacén en este documento.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad receptora.
2. Nombre y código del almacén receptor.
3. Fecha de Emisión.
4. Nombre y código del proveedor.
5. Número y nombre del documento que ampara los productos: Factura, Conduce, Contrato de Importación (Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, Orden de Expedición).
6. Datos del Transportador (nombre y carné de identidad, firma) chapa, casilla o guía aérea.
7. En cada producto se detallará:
 - 7.1 Código interno
 - 7.2 Descripción
 - 7.3 Unidad de medida
 - 7.4 Cantidad
 - 7.5 Precio en MN
 - 7.6 Precio en MLC
 - 7.7 Precio Unitario Total
 - 7.8 Importe
 - 7.9 Saldo en existencia según Almacén.
8. Importe Total del modelo.
9. Nombres y Firma del Jefe del Almacén.

9. nombre y firma del jefe de almacén.
10. Firma del empleado que lo anota en el Control de Inventario.
11. Firma del empleado que lo contabiliza
12. Número consecutivo del modelo.

Entidad: (1)		MODELO SC-1-03 INFORME DE RECEPCIÓN			Emisión			
Código: (1)					D	M	A	
Almacén: (2)						(3)		
Proveedor: (4)				Código: (4)				
Factura: (5)	Conduce: (5)	Manifiesto: (5)	Partida: (5)	Otros:	(5)			
Transportador: (6)			C.I.: (6)		Firma: (6)			
Chapa: (6)	Lic. (6)	Guía Aérea (6)			Casilla (6)			
Código	Descripción	U.M	Cant.	Precio			Importe	Saldo
				MN	MLC	Total		
(7.1)	(7.2)	(7.3)	(7.4)	(7.5)	(7.6)	(7.7)	(7.8)	(7.9)
Total							(8)	
Jefe de Almacén		Anotado Control Inventario					No. (13)	
Nombre: (9)	Firma: (9)	Nombre: (11)		Firma: (11)				
Recepciona		Contabilidad						
Nombre: (10)	Firma: (9)	Nombre: (12)		Firma: (12)				

Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección	01
		Capítulo	02
		Hoja	
Capítulo	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO		
Instrucción	MODELO SC-I-05 ENTREGA DE PRODUCTOS AL ALMACEN		
Aprobado por		Firma	

OBJETIVO: Formalizar la entrega de productos terminados al almacén, bien sean con destino a la comercialización o al insumo, provenientes de las áreas de producción en que se les da terminación a los mismos.

DISTRIBUCION:

Original: Contabilidad para su contabilización.

Duplicado: Almacén receptor para el control del Inventario.

Triplificado: Área productora como constancia de la entrega.

INSTRUCCIONES:

Este modelo se llena a computadora, tinta o lápiz tinta y se emite en triplicado por el área que labora los productos terminados.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre y código del área productora.
4. Nombre y código del almacén receptor.
5. En cada producción se detallará:
 - 5.1 Código interno
 - 5.2 Descripción
 - 5.3 Unidad de medida
 - 5.4 Cantidad entregada (consignada por el área productora)
 - 5.5 Cantidad recibida por el almacén
 - 5.6 Costo real Unitario
 - 5.7 Importe (Cantidad recibida por costo unitario)
 - 5.8 Saldo en existencia según almacén
6. Importe Total de la entrega - recepción.
7. Nombre y firma del empleado que entrega por el área productora.
8. Nombre y firma del empleado del almacén receptor.
9. Firma de la persona que anota el control de Inventario.
10. Firma de la persona que contabiliza la entrega de la producción.
11. Número de la Orden de Producción o del Lote
12. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-1-05 ENTREGA DE PRODUCTOS TERMINADOS AL ALMACEN						Emisión (1)	
						D	M
Entidad (2)						Código: (2)	
Unidad Productora: (3)						Código: (3)	
Almacén Receptor: (4)						Código: (4)	
Código	Descripción	U.M	Cantidad.		Precio Costo	Importe	Exist
			Entregada	Recibida			
(5.1)	(5.2)	(5.3)	(5.4)	(5.5)	(5.6)	(5.7)	(5.8)
Total						(6)	
Entrega			Anotado Control Inventario			No. (12)	
Nombre: (7)	Firma: (7)	Nombre: (9)		Firma: (9)			
Recepciona			Contabilidad				
Nombre: (8)	Firma: (8)	Nombre: (11)		Firma: (11)			

Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección	01
		Capítulo	02
Capítulo	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO	Hoja	
Instrucción	MODELO SC-I-08 TRANSFERENCIAS ENTRE ALMACENES		
Aprobado por		Firma	

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.

DISTRIBUCION:

Original: Contabilidad (para registro de la entrega por el almacén que entrega).

Duplicado: Contabilidad (para registro de la recepción por el almacén que recibe)

Triplicado: Almacén o centro de costo que entrega (para actualizar el control de Inventario y posterior archivo).

Cuadruplicado: Almacén o centro de costo receptor (para actualizar el control de Inventario y posterior archivo).

INSTRUCCIONES:

Este modelo se llena a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz tinta y se emite en cuadruplicado por el almacén o centro de costo que entrega los productos.

La columna "Saldo de Existencia" se llena en el original del modelo por el almacén o centro de costo que entrega los productos, consignando en cada renglón las unidades físicas en existencia,

después de anotada la salida correspondiente a este modelo y Contabilidad comprueba que en el Submayor de Inventario (SC-1-14) de cada producto, de dicho almacén o centro de costo, las unidades en existencia, coinciden con las reportadas. El almacén o centro de costo receptor utiliza este modelo (duplicado) para recepcionar los productos recibidos e informar la existencia física de cada producto después de la entrada a Contabilidad y retener el cuadruplicado para su control de Inventario. En el caso de transferencias de productos terminados o producciones propias para insumo (incluyendo partes y piezas), éstas se trasladan al costo predeterminado de estos productos, utilizándose sólo la columna "Precio Unitario Total" para informar dicho costo.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- 1 Fecha de emisión del modelo.
- 2 Nombre y código de la entidad.
- 3 Nombre, código y dirección del almacén que entrega.
- 4 Nombre, código y dirección del almacén receptor.
- 5 En cada producto trasladado se consignará:
 - 5.1 Código interno
 - 5.2 Cuenta.
 - 5.3 Subcuenta.
 - 5.4 Descripción
 - 5.5 Unidad de medida
 - 5.6 Cantidad remitida
 - 5.7 Cantidad recibida
 - 5.8 Precio o Costo Unitario Total
 - 5.9 Importe de los productos remitidos
 - 5.10 Importe de los productos recibidos
 - 5.11 Saldo de existencia según almacén que entrega y según el que recibe
- 6 Importe total de la entrega
- 7 Importe total de la recepción
- 8 Nombre y firma de la persona que autoriza la Transferencia.
- 9 Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha del traslado.
- 10 Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.
- 11 .Firma de la persona que actualiza el control de Inventario en el almacén que entrega.
- 12 Firma de la persona que contabiliza la operación del almacén que entrega.
- 13 Firma de la persona que actualiza el control de Inventario en el almacén que recibe.
- 14 Firma de la persona que contabiliza la operación del almacén que recibe.

15 Número de Solicitud o documento en el que se solicita el traslado.

16 Número consecutivo del modelo.

Entidad: (2)		MODELO SC-1-08 TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES						Emisión		
Código: (2)								D	M	A
								(1)		
Almacén Entrega (3)				Dirección: (3)				Código: (3)		
Almacén Receptor: (4)				Dirección: (4)				Código: (4)		
Código	Cta.	SubCta	Descripción	U/M	Cantidad		Precio	Importe		Saldo en Exist.
(5.1)	(5.2)	(5.3)	(5.4)	(5.5)	Entre	Recib		Entre	Recib	
(5.6)	(5.7)	(5.8)	(5.9)	(5.10)	(5.11)					
				Importe Total				(6)	(7)	
Autorizado Por: (8)							Firma: (8)			
Entrega										
Nombre: (9)			D	M	A	Anotado: (11)		Firma: (11)		
Firma: (9)				(9)		Contabilizado: (12)		Firma: (12)		
No.Solic. (15)										
Recibe										
Nombre: (10)			D	M	A	Anotado: (13)		Firma (13)		
Firma: (10)				(10)		Contabilizado: (14)		Firma: (14)		
No. (16)										

Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección Capítulo	01 02
Capítulo Instrucción Aprobado por	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO MODELO SC-I-9 ORDEN DE DESPACHO.	Hoja Firma	

OBJETIVO: Ordenar al almacén las entregas de mercancías para la venta y productos terminados a los clientes, con destino a la comercialización.

DISTRIBUCION:

Original: Facturación (Se emite por el Área Comercial y se envía al Área de Facturación archivándose en el Expediente del Cliente).

Duplicado: Almacén despachador (para el despacho de las mercancías o productos terminados y emisión del Conduce o Factura correspondiente y su posterior archivo).

Triplicado: Área Comercial o de Ventas (para su archivo, una vez cumplimentado el despacho).

INSTRUCCIONES:

El modelo se emite a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz tinta, por triplicado por el Área Comercial o de Ventas, que controla el Plan de Entrega a los clientes, numerándose consecutivamente

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- 1 Fecha de emisión del modelo
- 2 Nombre y código de la entidad
- 3 Nombre y código del almacén que entrega
- 4 Nombre, código y dirección del cliente y código de la cuenta bancaria y de la sucursal en que se opera ésta.
- 5 Lugar y fecha de entrega de los productos.
- 6 En cada producto se detallará:
 - 6.1 Código interno
 - 6.2 Descripción
 - 6.3 Unidad de medida
 - 6.4 Cantidad ordenada a despachar
 - 6.5 Cantidad despachada
 - 6.6 Cantidades parciales entregadas
- 7 Nombre y Firma del empleado del Área Comercial que aprueba el despacho y fecha de la aprobación.
- 8 Nombre y Firma del empleado del almacén que despacha la orden y fecha del despacho.
- 9 Nombre y Firma del empleado que remite la orden al Área de Facturación y fecha de la remisión y de su recepción.
- 10 Número consecutivo del modelo

Entidad: (2)	MODELO SC-1-9 ORDEN DE DESPACHO				Emisión				
Código: (2)					D	M	A		
				(1)					
Almacén Entrega (3)		Dirección: (3)		Código: (3)					
Nombre Cliente: (4)		Dirección: (4)							
Código: (4)		Cuenta Bancaria (4)		Sucursal Bancaria (4)					
Lugar de entrega de los Productos (5)				Fecha Entrega (5)					
Código	Descripción	U/M	Cantidad						
(6.1)	(6.2)	(6.3)	Ordenada (6.4)	Despachada (5.5)	Entregadas (5.6)				
Autorizado Por: (7)		Firma: (7)		Fecha (7)					
Entrega			Remite			No. (10)			
Nombre: (8)	D	M	A	Nombre: (9)	D			M	A
Firma: (8)		(8)		Firma: (9)				(9)	

Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección Capítulo	01 02
Capítulo Instrucción Aprobado por	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO MODELO SC-I-10 CONDUCE.	Hoja Firma	

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.

DISTRIBUCION:

Original: Receptor (Unido a la Factura o Transferencia entre almacenes).

Duplicado: Receptor (Se entrega con los productos).

Triplicado: Suministrador (para control de Inventario y constancia de la entrega).

Cuadruplicado: Transportador (Para justificar el tránsito de las mercancías y devolver por el receptor como acuse de recibo de los productos).

INSTRUCCIONES:

Este modelo se llena a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz tinta y es de uso obligatorio por las entidades. Se emite en cuadruplicado por el suministrador, por aquellos productos a incluir en una misma Factura o Transferencia entre Almacenes, que por su cantidad y/o volumen requieren entregarse parcialmente. Sirve de base a las anotaciones en los modelos SC-1-14 - Submayor de Inventario y SC-1-12 - Tarjeta de Estiba del suministrador. En el caso del comprador, sirve para amparar los productos recibidos y cotejar éstos con los datos del modelo, archivándose posteriormente en el Expediente de Pago del proveedor. Los conduce a incluir en una Factura son los emitidos en un período que no exceda de quince días naturales. Siempre que estas entregas se efectúen ininterrumpidamente, se consideran como una sola entrega al emitirse el modelo de Factura, debiendo relacionarse en ésta los números de los Conduces que ampara y el importe de cada Conduce. También se utiliza este modelo para la entrega de mercancías transportadas en contenedores, hasta el muelle o la Base de Contenedores.

Estos modelos se numeran por Contabilidad en orden consecutivo durante el año, controlándose los modelos en blanco entregados a Facturación por el Área Económica. Contabilidad debe comprobar el saldo en unidades físicas en existencia de cada producto, del Submayor de

Inventario (SC-1-14) después de anotar la salida correspondiente al Conduce, con el dato del saldo de las existencias consignado por el almacén.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, dirección y código de la entidad suministradora y su Número de Identificación Tributaria (NIT).
3. Nombre, dirección y código del área productora o comercializadora que entrega.
4. Nombre, dirección y código del comprador y lugar de entrega.
5. Datos del transportador: Nombre, Carné de Identidad, vehículo Chapa No. o Número Carta de Porte. En el caso de transportación en contenedores: número de casilla, además números de Manifiesto, Partida, otros.
6. Número de la Factura que resume los Conduces.
7. En cada producto se detallará:
 - 7.1 Código CUP
 - 7.2 Descripción
 - 7.3 Unidad de medida
 - 7.4 Cantidad
 - 7.5 Precio MN.
 - 7.6 Precios MLC.
 - 7.7 Precio Unitario Total
 - 7.8 Importe
 - 7.9 Saldo en existencia según almacén
- 8 Total del Conduce

Cuando el traslado sea mediante contenedores se detallará sólo:

 - Código CUP
 - Descripción
 - Unidad de medida
 - Cantidad
 - Número de Bultos
- 9 Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la misma.
- 10 Nombre y firma del transportador y fecha de la recepción de los productos a transportar por éste.

11 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.

12 Nombre y firma de las personas que actualizan el control de Inventario.

13 Nombre y firma de la persona que efectúa la contabilización del modelo.

14 Número consecutivo del modelo.

Suministrador: (2)		MODELO SC-1-10 CONDUCE				Emisión		
						D	M	A
Código: (2)							(1)	
Dirección: (2)		NIT: (2)						
Unidad entrega: (3)		Dirección: (3)		Código: (3)				
Comprador: (4)		Dirección: (4)		Código: (4)				
Nombre del Transportador: (5)				Cl. (5)				
Chapa: (5)		Casilla: (5)		Guía Aérea (5)		Manifiesto: (5)		
Partida: (5)		Otros: (5)		Factura: (6)				
Código CUP	Descripción			U/M	Cantidad	Precio		Importe
						MN	MLC	Total
(7.1)	(7.2)			(7.3)	(7.4)	(7.5)	(7.6)	(7.7) (7.8)
						Importe Total		(8)
Entrega				Transportado				
Nombre: (9)	D	M	A	Nombre: (10)	D	M	A	
Firma: (9)		(9)		Firma: (10)		(10)		
Recibe								
Nombre: (11)	D	M	A	Anotado: (12)	Firma (11)			
Firma: (1)		(11)		Contabilizado: (13)	Firma: (12)			

Empresa Municipal de Gastronomía Las Tunas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección	01
		Capítulo	02
		Hoja	
Capítulo	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO		
Instrucción	MODELO SC-I-11 FACTURA		
Aprobado por		Firma	

OBJETIVO:

Formalizar las ventas de productos y prestaciones de servicios que se efectúen, así como las entregas de productos en consignación o en depósito.

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

DISTRIBUCION:

Original: Comprador (Se remite por correo o entrega personalmente para su registro y control de Inventario).

Duplicado: Comprador (Se remite con los productos entregados o servicios prestados, para justificar su pago).

Triplicado: Suministrador (Se retiene para el control y registro de los productos y servicios entregados).

Cuadruplicado: Transportador (para constancia del servicio prestado y poder efectuar su cobro).

INSTRUCCIONES:

Este modelo de uso obligatorio por las entidades, se llena por el suministrador cada vez que se efectúa una venta y cuando se entreguen productos en consignación o en depósito. También se emite por el consignatario cuando se liquiden las consignaciones realizadas y por el vendedor cuando se efectúen ventas de activos fijos tangibles. Puede emitirse una copia adicional por las entidades que la precisen para su archivo en el Área de Facturación. Este modelo cuando se opera manualmente se llena a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz-tinta.

Estos modelos se prenumeran por el Área Económica, orden numérico consecutivo dentro del año y se controlan por esta área los modelos en blanco entregados a Facturación. Cuando se producen cancelaciones de estos modelos, todos los ejemplares se remiten al Área Económica para su archivo. En caso de entregas parciales, en la Factura procede detallar los números de los Conduces que la misma ampara y los importes correspondientes a cada uno de éstos. Contabilidad comprueba el saldo en unidades físicas en existencia de cada producto, del Submayor de Inventario (SC-1-14), después de anotar la salida correspondiente a la Factura, con el dato consignado por el almacén. El uso de este modelo para las devoluciones de productos requiere que se consigne en forma visible la palabra “Devolución” en letras mayúsculas, utilizándose en este caso por la entidad que efectúa la devolución de los productos.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, dirección y código del proveedor y número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que ésta se opera y su Número de Identificación Tributaria (NIT).
3. Nombre, dirección y código del establecimiento que realiza la venta.
4. Nombre, dirección y código del comprador y número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que ésta se opera.
5. Espacio para especificar las operaciones por la que se emite: corrientes, inversiones, reparaciones corrientes o generales, activos fijos tangibles.etc.

En el espacio en blanco se utiliza para detallar cualquier otro tipo de operación que se realice

6. Datos del transportista: nombre, carné de identidad, chapa del vehículo, Carta de Porte número, casilla del ferrocarril.
7. Por cada producto se consignará:
 - 7.1 Código CUP
 - 7.2 Descripción
 - 7.3 Unidad de medida
 - 7.4 Cantidad
 - 7.5 Precio en MN.
 - 7.6 Precio en MLC.
 - 7.7 Precio Unitario Total
 - 7.8 Importe
 - 7.9 Saldo en existencia según almacén
- 8 Total de la Factura
- 9 Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la entrega.
- 10 Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.
- 11 Nombre y firma del transportador y fecha de su recepción.
- 12 Nombre y firma de la persona que anota en el control de Inventario
- 13 Nombre y firma de la persona que contabiliza la Factura.
- 14 Número consecutivo del modelo.

CONCLUSIONES

Al finalizar esta investigación, además de confirmar la importancia que encierra para una entidad tener diseñados los procedimientos para llevar a cabo sus operaciones, se puede concluir que:

- 1- El control interno contable se fortalece con los procedimientos diseñados al permitir estos elevar la confiabilidad de las informaciones emitidas por la entidad.
- 2- Se puso en manos de la entidad una herramienta para contribuir a perfeccionar la gestión

SUMINISTRADOR	Nombre: (2)		MODELO SC-1-11 FACTURA				Emisión		
	Dirección: (2)						D	M	A
	Código: (2)		Cuenta Bancaria (2)	Agencia Bancaria (2)	NIT: (2)			(1)	
	Establecimiento:(3)		Dirección: (3)		Código: (3)				
RECEPTOR	Nombre: (4)		Dirección: (4)				Código: (4)		
	Cuenta Bancaria: (4)			Tipo de Operación(5)	Corriente:				
			Inversiones						
	Agencia Bancaria: (4)		Reparaciones						
Nombre del Transportador: (6)					Cl. (6)				
Chapa: (6)		Casilla: (6)		Guía Aérea (6)		Manifiesto: (6)			
Partida: (6)		Carta porte: (6)		Otros: (6)					
Código CUP	Descripción	U/M	Cantidad	Precio		Importe		Exist.	
				MN	MLC	Total			
(7.1)	(7.2)	(7.3)	(7.4)	(7.5)	(7.6)	(7.7)	(7.8)	(7.9)	
				Importe Total		(8)			
Entrega				Transportado		No. (14)			

de los inventarios.

- 3- Los procedimientos diseñados constituyen una fortaleza para la entidad al proporcionar un control eficiente sobre sus inventarios.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aguirre Sabada, A., Castillo Clavero, Ana María y Tous Zamora, Dolores. Administración de Organizaciones. Fundamentos y aplicaciones. Ediciones Pirámides, SA Madrid, 1999.
2. Arias Diverge, Claribel: Contabilidad. Disponible en:
<http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/fin/contab.htm>
3. Bayos Sardiñas, M. y Benítez Miranda, M.A. Diccionario de términos económicos. La Habana. Editorial Pueblo y Educación.
4. Benítez M, M. y otros. Contabilidad y finanzas para la formación económica de los cuadros de dirección. La habana, 1997.
5. Chacón Paredes, Wladimir: El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. Disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml>
6. Conceptos Básicos De Contabilidad. Disponible en:
<http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Empresarios/IRIS/conceptos.htm>
7. Otras resoluciones:
 - Resolución No. 054/2005, Ministerio de Finanzas y Precios, 24/03/2005: Establece que 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.
 - Resolución No. 340/2004, Ministerio de Finanzas y Precios, 08/12/2004: Pone en vigor el “Procedimiento para dictaminar sobre el grado de adaptación a las Normas Contables Cubanas de los Sistemas Contables – Financieros soportados sobre las tecnologías de la información”.
 - Resolución No. 269/2004, Ministerio de Finanzas y Precios, 25/08/2004: Pone en vigor el Procedimiento General para financiar las pérdidas ocasionadas por la afectación de eventos atmosféricos tales como ciclones y huracanes, así como para fijar los precios, establecer el control y la contabilización de los recursos materiales y financieros asignados.