



**REPÚBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE GRANMA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
TESIS DE GRADO**

TEMA:

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTABILIDAD FINANCIERA PARA LA UNIVERSIDAD
DE GRANMA PARA EL PERIODO 2009- 2010.**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

AUTORES:

Fabiola Ante Guanotuña

Diana Corina Chicaiza Cando

DIRECTOR:

Dr. C Ángel R. Pérez Bello

Bayamo – Cuba

Marzo -2010

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “*Propuesta de Organización del Sistema de Contabilidad Financiera para la Universidad de Granma para el periodo 2009- 2010*”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras:

Fabiola Ante Guanotuña

C.I 050268760-1

Diana Corina Chicaiza Cando

C.I 050241763-7



**REPÚBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE GRANMA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA PARA LA UNIVERSIDAD DE GRANMA PARA EL PERIODO 2009- 2010”, de Ante Guanotuña Fabiola y Diana Corina Chicaiza Cando, postulantes de Ingeniería de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Granma designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Bayamo- Marzo- 2010

Director. Dr. C Ángel R. Pérez Bello

Agradecimiento

- ✚ Mi agradecimiento en especial a mi estimado Director Dr. C. Ángel Pérez Bello, por su dedicación, paciencia y por los sabios conocimientos que en su momento supo impartirme.
- ✚ Mi agradecimiento especial a Dios por guiar mis pasos y a mi hermana María Antonia que desde el cielo me apoya en los momentos más difíciles de mi vida, que me brinda la oportunidad de vivir día a día en este mundo.
- ✚ A mi esposo adorado Luis Gonzalo, a mis hijos **Keveen Alexander y Leydi Antonia** por soportar tantas horas de abandono, por darme esta oportunidad y por brindarme el apoyo incondicional día a día, por ser mi inspiración, mi alegría y fuerza de vivir para cumplir esta meta tan anhelada por mí.
- ✚ A mi madre por haberme traído a este mundo maravilloso, a mi padre, a mis hermanos, a mi familia y a mis amigas, por el apoyo incondicional que me brindan siempre en los momentos más difíciles.

Fabiola Ante

AGRADECIMIENTO

- A **Dios** por brindarme la oportunidad de vivir y conocer sus grandezas y maravillas que por su amor me lo regalo.”Un ser incondicional y amigo fiel”
- A mi **Madre** por brindarme la vida, a ese ser leal que me regalo lo necesario, por cada lágrima derramada llevo mi meta anhelada.
- A mis queridos sobrinos **Alan Joel y Britany Daniela** por ser mi inspiración, mi alegría y mi fuerza para no dejarme vencer por cada obstáculo que se presento en mi vida.
- A mi Padre y Hermanos por su apoyo incondicional y por regalarme una sonrisa en los momentos más difíciles de la vida.
- A mi Familia y a todas las personas que me brindaron su apoyo ilimitado por haberme permitido descubrir lo importante que puedo llegar a ser en la vida si oriento en alto las metas y sueños que con optimismo y alegría me las propongo

Diana Chicaiza

Dedicatoria

- ✚ Dedico a Dios, a mis padres Josefina y Alberto, a mi esposo, a mi abuelito Baltasar, a mis tíos Eduardo, Isolina, a mis hermanos y especialmente a mis hijos, el regalo maravilloso que me ha dado esta vida, ellos representan la mayor inspiración para cumplir mis sueños.
- ✚ Muchas Gracias a mi familia por haberme permitido cumplir mi sueño más esperado a través del apoyo incondicional brindado desde siempre y a pesar de la lejanía. Gracias a Dios por esta familia tan unida que me ha permitido lograr las metas y objetivos trazados.

Fabiola Ante



- La alegría que llevo en el corazón me permitió descubrir que en el cielo hay un amigo incondicional que por mi dio la vida. **JESUS.**
- A Dios, A Mis padres Sara y Segundo, A mi Abuelita Aurorita, a mis hermanos Paul, Leonela, Nataly, Lenin, Blanca, Britany y especialmente para un ser Divino y exclusivo que la vida me regalo desde el primer día que llego al mundo, eres mi inspiración gracias a tu risa e inteligencia permitiste que siga en esa lucha constante por eso con Amor único y con lagrimas de felicidad la Dedico para TI “**ALAN JOEL CHICAIZA CHICAIZA**”
- Un millón de gracias por haberme permitido cumplir un sueño más al estar lejos de todos ustedes a quienes más amo y admiro y agradezco a Dios por haberme regalado una familia ideal y por eso es a él a quien le pido que siempre me brinde esa fuerza para vivir y seguir adelante entregando mi apoyo incondicional.

Diana Chicaiza

ÍNDICE	
CONTENIDO	Páginas
Portada	i
Autoría	ii
Aval del Director de Tesis	iii
Agradecimiento	iv
Dedicatoria	v
Índice	vi
Resumen Ejecutivo	x
Abstract	xi
Introducción	xii
CAPITULO I	
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	1
1.1. Breve Reseña Histórica Sobre la Contabilidad	1
1.2. Concepto de Contabilidad	3
1.3. El Proceso Contable	3
1.4. El Principio de Dualidad y Partida Doble	5
1.5. El Control Interno	7
1.5.1. Definición del Control Interno Según el Coso	8
1.5.2. Importancia de Control Interno	8

1.5.3. Sistema de Control Interno	8
1.5.4. Sistema de Información	9
1.6. Definición de Sistema de Contabilidad	10
1.6.1. El Sistema de Contabilidad	10
1.6.2. Tipos de Sistemas Contables	11
1.6.3. Estructura de un Sistema Contable	12
1.6.4. Subsistemas de Contabilidad	13
1.7. El Empleo de las Técnicas Actuales de la Informatización en la Función Contable de las Universidades.	16
CAPITULO II	
2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA EN LA UNIVERSIDAD DE GRANMA	20
2.1. Introducción	20
2.2. Característica de la Universidad de Granma y de la Vicerrectoría Económica.	20
2.2.1. Misión	22
2.2.2. Visión	22
2.3. Diagnostico Estratégica	23
2.4. Funciones por Dirección Económica de la Universidad de Granma	25
2.5. Normas Generales para el Trabajo de Área Económica	27
2.6. Control Interno	30
2.7. Comité de Control Interno	32

2.8. Aplicación del Sistema Assets Automatizado	33
2.8.1. Pago de las Nominas	34
2.8.2. Inventarios	35
2.8.3. Activos Fijos Tangibles	38
2.8.4. Finanzas	40
2.8.5. Contabilidad	43
CAPITULO III	
3. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA ORGANIZATIVA PARA EL SISTEMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANMA	45
3.1. Introducción	45
3.2 La utilización de las normas y procedimientos de contabilidad en aspectos seleccionados de las actividades de la Institución.	46
3.3 La situación del cumplimiento de las indicaciones metodológicas y organizativas en los frentes de Activos Fijos Tangibles e Inventarios	51
3.3.1. Frente de Activos Fijos Tangibles	53
3.4. Conclusiones y Recomendaciones	56
3.4.1. Conclusiones	56
3.4.2. Recomendaciones	57
3.5. Referencias Bibliográficas	58
ANEXOS	
Organigrama	60

Sistema de Contabilidad Financiera

Factura	61
Informe de Recepción por Donaciones.	62
Devolución de Salida al Costo	63
Devolución de Recepción	64
Ajuste de Existencia	65
Lista de Activos	66
Comprobantes de Operaciones de Entrada	68
Comprobantes de Operaciones de Salida	69
Salida de Activos Fijos	70
Comprobante de Operaciones de Baja	71
Ajuste de Existencia de Faltante	72
Inventario Físico General	73
Organigrama de la Vicerrectoría Económica	75

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo del Sistema Automatizado ASSETS de la Universidad de Granma de la Provincia de Bayamo, República de Cuba, se desarrolló recopilándose un conjunto de informaciones relacionadas con el Sistema de Contabilidad Financiera, determinándose las necesidades de mejoras del Sistema Assets.

Partiendo de este problema se trazo como objetivo principal Elaborar una Propuesta de Organización del Sistema de Contabilidad Financiera en la Universidad de Granma para el periodo 2009- 2010 y que suministre una información eficaz y eficiente de aplicación del Sistema Assets para la toma de decisiones necesaria dentro de la institución.

Considerando la necesidad que tiene la Universidad de Granma, se analizó otros módulos como: Auditoría Interna, Activos Fijos Tangibles, Inventarios, Finanzas, Contabilidad, Nóminas, módulos complementarios e importantes en la aplicación de los Sistemas Contables, se realizó este trabajo partiendo del diseño teórico de la investigación científico que incluye, el problema, la hipótesis, el objetivo general y los específicos.

También se desarrolló un diagnóstico de la situación actual del Sistema Assets empleado por la entidad, así como un profundo análisis de los mecanismos, las metodologías, los procedimientos, los reglamentos, utilizados para la determinación de los Sistemas Contables Assets, lo que evidenció la existencia de un desconocimiento de los nuevos métodos y técnicas para el manejo del módulo de Auditoría Interna mediante el Sistema Assets.

Los módulos del Sistema Assets, sean manejados con alta eficiencia que permita obtener una información y resultados más confiables para cada una de las actividades de la institución.

ABSTRACT

The present work investigative of the System Automated ASSETS of the University of Granma of the Province of Bayano, Republic of Cuba, developed compile a group of information related with the System of Financial Accounting, determining the needs of improvements of the System Assets.

Splitting of this problem trace like main aim Elaborate a Proposal of Organization of the System of Financial Accounting in the University of Granma for the period 2009-2010 and that supply an effective information and efficient of application of the System Assets stop takes it of necessary decisions inside the institution.

Considering the need that has the University of Granma, analyzed other modules eat: Internal Audit, Active Fixed Tangible, Inventories, Finances, Accounting, Payrolls, complementary and important modules in the application of the Countable Systems, realized this work splitting of the theoretical design of the investigation.

Also developed a diagnostic of the current situation of the System Assets employee by the entity, like this as a deep analysis of the mechanisms, the methodologies, the procedures, the regalements, used for the determination of the Countable Systems Assets, what evidence the existence of a ignorance of the new.

The modules of the System Assets are handled with high efficiencies that allow obtaining information and results more confinable for each one of the activities of the institution.

INTRODUCCION

La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en una entidad. De tal manera que se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico, lo que implica el perfeccionamiento de una empresa o institución determinada. El desafío que el entorno plantea al ejecutivo de hoy, lo ha obligado a depender cada vez más de la información como base objetiva para ejercer una función vital, la toma de decisiones.

La función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad. Una persona debe explicar sus ingresos y presentar una declaración. A menudo, una persona debe proporcionar información contable personal para poder comprar o conseguir un préstamo bancario. El gobierno, los estados, las ciudades y los centros educativos deben utilizar la contabilidad como base para controlar sus recursos y medir sus logros.

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación y comprender el significado de las cantidades que se obtiene. La relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros es el efecto de diferentes alternativas y la búsqueda de las tendencias significativas que sugieren que puedan ocurrir en el futuro.

El primer paso que debe dar el contador es el establecimiento del sistema de contabilidad, la herramienta contable es, que se puede utilizar como un soporte administrativo y financiero esencial, orientado a garantizar el logro de los objetivos de el área contable y de la misma en su conjunto, fundamentado en el cumplimiento de los principios por los que se rigen los estatutos, en especial los vinculados con la eficiencia, eficacia, moralidad y transparencia, fin último que identifica la actividad financiera, cuya finalidad es servir a los beneficiarios para cumplir sus diversos objetivos, Todo ello lo cual involucra el desarrollo de características propias y diferenciadoras en cada

institución en la que se empleen estos sistemas, los que de acuerdo a algunos criterios autorales se constituyen en el sentido de la vista de las empresas e instituciones.

El tipo de herramienta contable aplicado en la Universidad de Granma es el sistema Assets el cual ayuda a reflejar los saldos reales y a obtener información rápida en varios niveles de detalle. Assets representa para la Universidad de Granma un factor altamente positivo, debido a que incrementa la eficiencia tanto del sistema como de las personas que se encuentran a su cargo, porque permite la obtención de información confiable y relevante para la toma de decisiones.

La ejecución del sistema manual de contabilidad en el programa Assets y posteriormente que se transfiere al programa de Word y Excel tiene como punto de partida la elaboración de un plan o catalogo de cuentas, que debe estar estructurado correctamente y adecuado a los requerimientos de la Institución, porque es a través de este plan que se alimenta el sistema para realizar los registros contables. Dicho plan debe presentarse o clasificarse de manera que suministre la información para los fines requeridos de acuerdo a la naturaleza de las operaciones.

El papel que desempeña el sistema de contabilidad en la Institución es elemento necesario al cumplimiento de las normas en el control interno administrativo. La necesidad de disponer de una información contable eficiente y oportuna resulta imprescindible para dirigir económicamente a la entidad. Les está conocido que la contabilidad registra, clasifica y resume en términos financieros las operaciones económicas y por medio de ella se logra una administración financiera eficiente los resultados obtenidos proyectan el desempeño futuro de la Institución lo que representa un medio efectivo para la dirección, el control de los recursos y su utilización eficaz.

La Universidad de Granma está empeñada en el desarrollo de su sistema de contabilidad financiera para propiciar el afianzamiento del sistema de control interno de la misma.

Se considera a la contabilidad como el sistema que mide las actividades de la entidad, procesa información, y comunica sus hallazgos a los encargados de tomar las

decisiones. Por ello a la contabilidad se le ha llamado el lenguaje de las decisiones financieras, pues a través de él se pueden administrar los pulsos financieros.

A partir de lo expuesto con anterioridad, se ha definido el siguiente.

Problema:

Limitada organización del Sistema de Contabilidad Financiera en la Universidad de Granma

¿Cuál será la respuesta que se le dará al problema científico planteado?

Hipótesis:

Si se organiza el dispositivo contable de la Universidad de Granma se obtendrá el mejoramiento del Sistema de Contabilidad Financiera y del Sistema de Control Interno de la misma.

Partiendo del problema planteado y tomando como base la hipótesis enunciada, nos trazamos el siguiente objetivo.

Objetivo general.

Elaborar una propuesta de organización del Sistema de Contabilidad Financiera en la Universidad de Granma.

Objetivos específicos.

1. Fundamentar los aspectos teóricos vinculados con la organización de los Sistemas de Contabilidad Financiera en las universidades.
2. Elaborar la propuesta de organización del Sistema de Contabilidad Financiera de la Universidad de Granma.
3. Validar la propuesta elaborada.

Se han empleado para la investigación métodos teóricos y empíricos. Los primeros permitiera arribar a la teoría de cómo quedara organizado el campo de acción seleccionado y dentro de ellos ha sido seleccionada la hipótesis como medio para

generalizar, inferir y guiar la investigación. Estos métodos nos permiten arribar a la teoría de cómo quedará organizado el Campo de Acción seleccionado.

Dentro de los métodos empíricos se utilizó la observación, la medición y la experimentación. La primera nos permite distinguir el objeto y las condiciones de su entorno, el sistema de conocimientos y los medios necesarios para alcanzar los objetivos trazados. La observación, conjuntamente con la experimentación, son las dos formas fundamentales del conocimiento empírico, sin las cuales no sería posible obtener la información para las elaboraciones teóricas posteriores y su comprobación a través de la medición esta última nos permite relacionar todas las etapas de la investigación.

Fueron empleados, además, el Método Estadístico Matemático para el análisis de la acción de determinadas variables, así como métodos y técnicas de consultoría para generar ideas, recopilar información y lograr consenso.

Desde el punto de vista metodológico y práctico, tendrá como resultado científico la realización de un análisis a sí mismo aportara recomendaciones para su mejoramiento.

El orden y la estructura utilizados es el siguiente;

Se estructuró la tesis en tres capítulos. **En el Primero Capítulo**, se realiza la fundamentación teórica de la investigación al presentarse los antecedentes de esta y la crítica a los planteamientos de diferentes autores sobre esta materia, vinculados con los componentes principales del Sistema de Contabilidad Financiera, se hace en cada caso el enjuiciamiento crítico referido a las posibilidades de empleo y adaptación de los sistemas en cuestión, así como de la necesidad de su integración para obtener información relevante referida a sus actividades y procesos.

De este análisis crítico, se llega a la conclusión de que, aunque diferentes autores han investigado sobre el objeto de estudio y existen varias teorías o generalizaciones empíricas demostradas son aplicables al problema de la investigación, estas no expresan plenamente dicho problema dadas las peculiaridades de la universidad estudiada, con características de funcionamiento especiales, Por lo mismo se requiere del perfeccionamiento de los sistemas de contabilidad a partir de adecuar estos al

funcionamiento del objeto de trabajo en el que se aplican los mismos. **En el Segundo Capítulo** se presenta la teoría elaborada para reorganizar el sistema de contabilidad en esta universidad, lo que nos permitirá transformar el campo de acción seleccionado y cumplimentar nuestra hipótesis de trabajo. **El Tercer Capítulo**, presenta la validación de los resultados alcanzados en la aplicación del sistema elaborado se realiza un análisis de los puestos de trabajo seleccionados a partir de la importancia de estos en todo el proceso contable, a estos efectos empleamos el frente de Activos Fijos Tangibles y de Inventarios lo que se corresponden con áreas en las que se controlan grupos con un importante valor dentro de los activos totales se hace énfasis en el desarrollo de los sistemas de Control Interno.

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA EN LAS UNIVERSIDADES.

1.1 Breve reseña histórica sobre la Contabilidad.

La contabilidad se remonta a tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades, porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en época como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables derivadas del intercambio comercial ya existente.

La contabilidad de doble entrada se inició en las ciudades comerciales italianas; los libros de contabilidad más antiguos que se conservan provienen de la ciudad de Génova, datan del año 1340, y muestran que para ese tiempo, las técnicas contables estaban ya muy avanzadas. El desarrollo en China de los primeros formularios de tesorería y de los ábacos, durante los primeros siglos de nuestra era permitió el progreso de las técnicas contables en el Oriente. (1)

Según las autoras, lo anterior merece un comentario, por cuanto siempre en toda institución ha existido y existe la contabilidad. Sin embargo lo que generalmente ocurre es que la misma circula desde la empresa y se adecua a las necesidades informativas producidas por una serie de centros de información esparcidos a través de la organización, sin coordinación entre ellos; originando en muchas oportunidades duplicaciones de esfuerzos.

El inicio de la literatura contable queda circunscrito a la obra del monje veneciano Luca Pacioli, titulada “La Suma de Aritmética, Geométrica Proportioni et Proportionalita” donde se considera el concepto de la partida doble por primera vez.

A pesar de que la obra de Pacioli, más que crear, se limitaba a difundir el conocimiento de la contabilidad; en sus libros se sintetizaban principios contables que han perdurado hasta nuestros días.

Fue Fray Luca Pacioli, quien en el año 1494, estableció las bases de toda la teoría contable. Entre los varios meritos que tuvo este monje, está el haber explicado en forma detallada los procedimientos que se debían aplicar al manejo de las cuentas lo que se conoce hasta hoy como la teoría de la partida doble o teoría del cargo y del abono.

El valor de los principios establecidos por el monje Fray Luca Pacioli ha trascendido hasta la actualidad, en el sentido de que todos los negocios recurren de alguna manera al registro de sus operaciones a través de la teoría de la partida doble. (2)

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

La teneduría de libros parte esencial de cualquier sistema, ha ido informatizándose a partir de la segunda mitad del siglo XX, por lo que, cada vez más, corresponde a los ordenadores o computadoras la realización de estas tareas, es el uso generalizado de los equipos informáticos lo que permitió sacar mayor provecho de la contabilidad utilizándose a menudo el término procesamiento de datos, actualmente el concepto de teneduría ha caído en desuso. (3)

Según las autoras, la contabilidad, está bajo un nuevo enfoque del modelo existente hasta el momento del alcance contable. A pesar de la cobertura legal dada a estas funciones representa un reto para las instituciones fiscalizadoras del diseño de los sistemas. En primer lugar por el necesario cambio de concepción;

En segundo por el requerimiento de dar consistencia documental a las políticas, decisiones, operaciones, y otras funciones.

1.2 Conceptos de Contabilidad

A continuación se presentan varias acepciones de contabilidad definidas por diferentes autores y cuerpos colegiados de la profesión contable:

Según Honren & Harrison, "La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados"(4)

Según Meigs, Robert., 1992, "La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones. La contabilidad es el arte de interpretar, medir y describir la actividad económica"(5)

Goxens Antonio plantea, que la contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo (6)

La MSc.Yaíma Alonso, “considera que la contabilidad, es una ciencia que se encarga de analizar y evaluar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados”

Según criterio de las autoras de este trabajo, la contabilidad es la ciencia que analiza, registra e interpreta los estados financieros, permite obtener resultados, el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la Institución, por ende no existe una definición concreta de la contabilidad, aunque todas estas definiciones citadas tienen algo en común.

1.3 El Proceso Contable

Es el conjunto de actividades que permiten a la contabilidad incorporar y expresar a través de los estados financieros las operaciones económicas de una organización.

Las operaciones económicas: Son los hechos de carácter interno o externo, medibles en dinero, que afectan o modifican la situación financiera y/o los resultados financieros de una organización.

La contabilidad debe incorporar la totalidad de las operaciones económicas que ocurran en una organización.

Fases del Proceso Contable:

Operaciones rutinarias: Son aquellas que se presentan de manera frecuente y uniforme en el desarrollo de las actividades de la organización.

- Operaciones básicas: Para la obtención de los bienes o servicios que constituyen el objeto social de la organización. Generalmente tienen usuarios o clientes externos.
- Operaciones de Apoyo.- Su propósito es servir de soporte para la prestación de las operaciones básicas. Pueden tener usuarios o clientes internos y externos.

Operaciones no rutinarias: Son aquellas cuya ocurrencia no es frecuente, ni uniforme, que pueden ocasionar daños: pérdidas por casos fortuitos, pérdidas por fallos judiciales, adquisiciones o remodelaciones de instalaciones, procesos de investigación para el desarrollo de nuevos productos.

Preguntas que nos permiten definirlos los aspectos a identificar en las operaciones contables son:

El qué.- información requerida para efectuar los asientos contables.

El cómo.- mecanismos a través de los cuales se reportará información a contabilidad

El cuándo.- periodicidad con que se entregará la información a la contabilidad. Puede ser diaria, semanal, o máximo mensual.

El quién.- funcionario responsable de entregar, reportar o transmitir la información.

- Recolección o captura de información

Los principios contables fundamentales son:

1.4 El Principio de Dualidad y la Partida Doble

En la contabilidad por partida doble intervienen en cada operación dos valores o conceptos opuestos que se equilibran entre sí, ya se trate de la entrada o salida de bienes, de cobros o pagos o pérdida y ganancias.

- En todo hecho contable hay siempre un acreedor y un deudor
- En toda operación el deudor es el elemento patrimonial que recibe y el acreedor el que entrega.
- Las cuentas han de considerarse personalizadas
- Toda notación contable ha de hacerse de forma que se cumpla la ecuación patrimonial.

Asiento contable: Es la unidad mínima de registro de las operaciones o transacciones de una organización. En él se puede registrar una operación o un conjunto de operaciones homogéneas (de la misma operación) ocurrida en un período máximo de un mes. El asiento contable debe contener la siguiente información:

- Clase o tipo de transacción, con indicación de código de transacción si lo tuviere
- Fecha y hora de la transacción, esta última si la tuviere
- Documento que soporta la transacción, si existe, o los códigos y claves que sustentan la transacción en caso de transacciones electrónicas.
- Nombre y código de las cuentas que intervienen
- Valores débito y crédito que afectan las cuentas que intervienen

La Partida Doble: Tiene dos convenciones que por sí solas no tienen ningún significado: el debe y el haber. Estas convenciones adquieren significado cuando en ellas se registran las cuentas que permiten clasificar y resumir las transacciones u operaciones.

Cuenta T

DEBE	HABER
El DEBE o cargo se coloca a la Izquierda	El HABER se coloca a la derecha

Libros auxiliares: Se llevan para cada una de las cuentas, tanto de balance como de resultado. Permiten registrar para cada cuenta cada uno de los movimientos débito y crédito que la han afectado durante un período, e igualmente las variaciones que con motivo de estos movimientos presenta el saldo.

Libros principales: Permiten el resumen de las operaciones a partir de los asientos contables, libro diario, el libro mayor y balances.

Libro diario: Se registran los partidos débito y crédito que afectaron a una cuenta durante un período, es un libro de movimientos. El resumen de movimientos del libro diario columnario se traslada al libro mayor y balances.

Libro mayor y balances.- Permite a cada cuenta confrontar el saldo de inicio de un período con el movimiento de este, para obtener el saldo final del mismo. El movimiento se obtiene de la información que se traslada del libro diario columnario.

El Libro Mayor y Balances es la fuente para elaborar el balance general y el estado de resultados.

Asientos de Cierre o de Cancelación de Cuentas de Resultado: Es el paso previo a la elaboración de los estados financieros, este consiste en cancelar las cuentas de resultado o de ganancias y pérdidas. El procedimiento es el siguiente:

A las cuentas de resultado que presenten saldo débito (las de costos y gastos) se les hace un registro crédito por el saldo que presenten el último día del ejercicio (31 de diciembre). Con este procedimiento su saldo queda en cero.

Se considera que la importancia de la partida doble dentro de la contabilidad está en el inicio del manejo contable y la determinación de si los resultados son cuentas deudoras o acreedoras.

1.5 El Control Interno.

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional, y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

El control interno es una de las piedras angulares en las que históricamente han confiado las entidades para la protección de sus activos.

Por su parte se considera el control interno como función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos y ofrecer seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Estos objetivos han de lograrse mediante los controles de procedimientos internos de la Institución.

Cada puesto de trabajo que tributa a este sistema, y teniendo en cuenta que cada uno tiene sus propias características, establece sus propias medidas de control interno, unido a las normas nacionales, ramales y territoriales de obligatorio cumplimiento.

Según las autoras, la tendencia fundamental y actual del Control Interno en Cuba, está caracterizada por el establecimiento de mecanismos de control vinculados a la gestión, a partir de la aplicación de la Resolución 13 del Ministerio de Auditoría y Control y la 297 del Ministerio de Finanzas y Precios.

1.5.1 Definición de Control Interno según el Modelo COSO.

Desde mediados del siglo XX, los diferentes conceptos de Control Interno, coincidían en que el mismo estaba formado por el conjunto de medidas que la gerencia de la organización aplicaba para obtener información acerca de la marcha del negocio, en aspectos relacionados

fundamentalmente con la relación costo beneficio, vistos como mecanismos impuestos ajenos a los procesos y que en muchos casos no eran prácticas personales.

1.5.2 Importancia del Control Interno.

El Sistema de Control Interno en una entidad posee tanta importancia que puede ser comparado con el sistema nervioso de una persona, ya que está integrado por el Plan de la Organización, la asignación de deberes y responsabilidades, todas las medidas y métodos empleados para proteger a los Activos, mecanismos para alcanzar la exactitud y confiabilidad de la Contabilidad, promover la eficiencia de las operaciones y las medidas correctivas, y comunicar las políticas establecidas a todos los miembros de la organización.

1.5.3 Sistema de Control Interno.

Influye sobre la naturaleza de una Auditoría, al revisar el mismo se puede determinar si las órdenes de la administración han sido comunicadas con propiedad y si se cumplen, se puede verificar si los informes que llegan a la administración son exactos, oportunos y completos con la información necesaria para formar la base de las decisiones administrativas.

1.5.4 El Sistema de Información:

El Sistema de Información consta de:

- Registro de la Actividad Financiera: En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción de futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

- Clasificación de la Información: Un registro completo de todas las actividades comerciales que implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.
- Resumen de la Información: Para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumidas por departamento, mientras que la alta gerencia necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Los tres pasos se les han descrito son los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de la misma a quienes estén interesados y su interpretación contable para ayudar en la toma de decisiones. Un sistema contable debe proporcionar información a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades económicas y financieras de la institución. (6)

1.6 Definición de Sistema de Contabilidad.

Es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos, etc. Para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una institución, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se suministren.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la institución que pueda ser posible la realización de cualquier actividad importante de la misma. (7)

Según las autoras, la información contable es un procedimiento para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otras entidades, los cambios que hubieran experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.

1.6.1 El Sistema de Contabilidad.

Se ocupa del registro y control de los hechos económicos, relacionados con el uso de los recursos materiales, humanos y financieros, así como la presentación de los estados financieros. Organiza su trabajo a partir de los siguientes documentos:

- Manual de normas y procedimientos orientado por el Ministerio de Educación Superior.
- Resoluciones circulares y/o las regulaciones nacionales, ministeriales y territoriales editadas por los organismos rectores de la actividad.

Existe un compendio de las normativas de los diferentes niveles que regulan las normas y procedimientos de actuación, expedientes que están en proceso de reorganización y cumplimiento, también forman parte de los documentos organizativos de esta actividad los informes de las investigaciones que sirven de fundamento a este subsistema.

- **Objetivos del Sistema de Contabilidad**
- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuenta.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer el informe del registro diario de las operaciones de una entidad.

1.6.2 Tipos de Sistemas Contables.

- Sistema Patrimonial o Histórico: representa el patrimonio y sus variaciones en el mismo orden en que se producen los hechos contables.
 - Sistema Presupuestario: representa el patrimonio y sus variaciones según las expectativas en que se producen los hechos: antes de (ex ante) y después de (ex-post). La diferencia entre ambas da lugar a desviaciones de recursos económicos:
 - Sistema Complementario: complementa la información de los dos sistemas anteriores; por lo que no puede ser empleado de forma independiente.
- El manual aprobado y en uso contiene:
 - Sistema de contabilidad presupuestaria.
 - Sistema de contabilidad patrimonial.
 - Clasificación de cuentas.
 - Control interno para la actividad en cada puesto de trabajo.
 - Áreas de responsabilidad.
 - Inductores de gastos.

Contabilidad Patrimonial: Registra y controla la ejecución de los hechos económicos que tienen lugar en la entidad registrando en cuentas reales los valores acumulados de sus bienes.

Contabilidad Presupuestaria o Gubernamental: Registra y controla la ejecución del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal por grupos presupuestarios y partidas de gastos.

Según criterio de las autoras, se considera que el tipo de sistema contable que debe aplicarse en la Universidad de Granma es el Presupuestario porque son recursos asignados por el estado y posee estructura administrativa de una entidad sin ánimo de lucro.

1.6.3 Estructura de un Sistema Contable.

Según Geovanna Ramos, “Un sistema de información contable sigue siendo un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, que ofrece así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio”.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. (8)

1.6.4 Subsistemas de Contabilidad.

El subsistema nace del diseño de un sistema contable y está conformada por diferentes módulos:

a) Sistema de Diario Mayor Único:

Se puede considerar que este sistema introduce el uso de rayados tabulares múltiples, hoy conocidos como hojas tabulantés. El mismo proviene de Libro Mayor Único. En él se registran todas las operaciones del diario como si fuera un diario libro continental mayor quien registra todas las operaciones del mayor utilizando columnas para todas y cada una de las cuentas que conforman la contabilidad.

b) Sistema de Diario Tabular:

Se origina a partir del rayado Diario Continental al aumentar columnas, por necesidades y conveniencias, de clasificar los registros por cuenta. Esto generalmente en las cuentas del mayor movimiento se hace en dos columnas: “él debe “y para “el haber”, y en las que presenta movimiento esporádico se llevan otras dos columnas denominadas “cuentas varias”.

c) Sistema Centralizador:

Este sistema nace con la necesidad de registrar diariamente un gran número de operaciones muy similares, las cuales se canalizan en libros diarios en forma muy específica.

d) Sistema de Pólizas:

Más conocido como Sistema de Pólizas de Tres Registros.

e) Sistemas de Cuentas por Cobrar: Con este sistema se busca registrar los movimientos o acciones en las que tenemos un derecho y queda como devengado, lo que posteriormente se traducirá en ingresos.

f) Sistema de Volantes o Fichas:

Generalmente este sistema se utiliza en las instituciones de crédito, utilizando como su nombre lo indica, volantes o fichas en donde se anota un cargo o abono.

g) Sistemas Combinados:

Estos sistemas se caracterizan por tomar de todos los sistemas lo que necesiten para obtener un buen control de sus operaciones y registros.

Se considera que estos procedimientos deben ser ajustados a las condiciones actuales donde la información de los procesos se organiza y se realizan por lo que se hace necesario actualizar las consideraciones anteriores a la luz de los requisitos del desarrollo de los nuevos medios de la información y la comunicación

- Procedimientos para aplicar un Sistema de Contabilidad:
 - Tener conocimiento de la empresa por medio de entrevistas.
 - Preparar una lista de chequeo.
 - Elaborar informes.
 - Preparar Catálogo de Cuentas y Manual de Procedimiento
 - Diseñar formularios para todas las operaciones.
 - Diseñar reportes
 - Preparar los libros. Balance inicial

Lista de chequeo: es un formulario que posee todos los datos de una empresa relativos a: su razón social, ubicación física, actividad comercial/industrial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, etc. Es suministrada por la persona que va a instalar el sistema de contabilidad.

Informes: expresan la situación de la empresa. Estos están integrados por:

- El Balance General.
- Estado de Ganancias y Pérdidas.

Catálogo de Cuentas: contiene todas las cuentas que se estiman serán necesarias es el momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Manual de procedimiento: es la guía que explica cómo podemos utilizar el catálogo. Nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras.

Formularios: son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registro, información y control.

La nómina: es la lista de personas que trabajan en una empresa con indicación de su salario.

Estados financieros: son aquellos que presentan la situación de la empresa, entre estos tenemos: el Balance General; El Estado de Resultado.

Los estados financieros resultan de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y las deudas de la empresa a cancelar dentro de los mismos plazos de liquidación del activo.

El Balance General: presenta la situación de una empresa, es decir, sus recursos de operación, así como sus deudas a corto, largo plazo.

El Estado de Resultado: explica si la empresa obtuvo algún tipo de beneficio o fracaso durante un período determinado.

Control del Efectivo: El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por:

- Efectivo en caja
- Cuentas bancarias
- Todo aquello disponible para pagos sin restricción.

Los inventarios: Constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

El control de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de las mismas.

Los ingresos: son partidas de origen acreedor y forman parte de las cuentas nominales y del estado de resultado. Estos se originan por diferentes conceptos como por ejemplo: ventas, honorarios, intereses, comisiones, etc.

1.7 El empleo de las técnicas actuales de la informatización en la función contable de las universidades.

El Sistema ASSETS, que precisamente significa como sustantivo ‘‘cada partido del activo‘‘, y en el argot comercial pues significa ‘‘activo, haber, capital, caudal en caja, fondos’’; este sistema brinda varias facilidades y ventajas en la manipulación de las operaciones económicas de una institución; no obstante, a pesar de las bondades de este programa se manifiesta como problema que no todo los módulos se explotan en toda su magnitud, específicamente el de control de inventarios.

El sistema Assets, tiene aplicaciones y brinda más facilidades de las apreciadas a simple vista por el usuario.

Presente en el mercado cubano desde 1998, pertenece al ingeniero en informática Marco de Lucas, italiano que comercializa el producto en la Isla por medio de la empresa cubana Infomaster.

Este Sistema de Gestión Integral multiusuario es concebido para el control de la actividad empresarial e integra todo los procesos o transacciones que se llevan a cabo en una institución. Permite el proceso de los controles de Compras, Ventas, Inventarios, Finanzas, Producción, Contabilidad, presupuestos Activos Fijos, Útiles y Herramientas y Recursos Humanos.

El sistema auditable permite el control estricto sobre los medios materiales y financieros, y es capaz de registrar en la contabilidad todas las transacciones en dos monedas y en el mismo momento de su ocurrencia. Posibilita además, realizar cambios en un amplio diapasón que abarca desde el sistema de pago a trabajadores hasta tipos de contratación y regímenes laborales.

Assets es un sistema flexible, amigable, con ayuda en línea. Puede ser instalado sobre una o varias microcomputadoras, brinda ocupaciones de seguridad que permiten el acceso a los diferentes procesos del sistema de acuerdo con el perfil de cada usuario; puede adaptarse a las exigencias de cada institución particular mediante el uso de la parametrización, garantizan que los reportes tengan la forma y el contenido definido por el usuario.

Los procesos o módulos del sistema son:

- Catálogos
- Compras
- Ofertas
- Devoluciones

- Control de Inventario
- Nóminas
- Cobros
- Pagos
- Informes
- Contabilidad
- Activos Fijos
- Herramientas y Útiles
- Utilitarios

En Assets, como sistema integral, todos sus módulos trabajan en estrecha relación, lo que permite generar de forma automática los comprobantes de operaciones por cada una de las transacciones efectuadas y trabajar de esta forma bajo el principio de Contabilidad al día (registro), esto se logra a través del módulo de Contabilidad.

Este sistema estándar y parametrizado dispone de métodos novedosos para la administración y planificación de inventario, permitiendo el control del inventario perpetuo o continuo de varios almacenes, ofreciendo un control estricto de las existencias, provisiones y disponibilidad de productos.

Se dispone además de varios análisis y consultas que permitirán no solo conocer exactamente la situación actual de la institución, sino, además, proyectar decisiones futuras.

Assets posee doce catálogos, a los que se accede a través de la opción Catálogos del menú principal. Antes de comenzar a explorar el sistema se debe pasar primeramente por una etapa de introducción completa de información, datos que caracterizan la institución, a los clientes y suministradores, productos, datos correspondientes a los almacenes, datos de los empleados que laboran en la institución, asientos contables tipos, definiendo en cada cuenta los niveles de anotación, causas de ajustes, y asignando los permisos de accesos a opciones del sistema

A través de la opción Catálogos se introducen los datos correspondientes a los almacenes de la institución: código, nombre, dirección y la letra de identificación. La letra de identificación es de gran importancia, se utiliza para identificar en los documentos el almacén origen de la transacción correspondiente. Se puede además analizar por pantalla o imprimir directamente el Clasificador de Almacenes de la Institución.

Mediante el sistema Assets se puede mantener el control estricto del inventario perpetuo de los almacenes de la entidad, además la identificación de los mismos; permite conocer cualquier momento de las transacciones en los distintos almacenes, el valor de inventario al cierre de cada mes; así como las cantidades reservadas de un producto.

También se pueden realizar los ajustes, conteos físicos de los productos; acceder a información sobre rotación de los inventarios; conocer el déficit y el exceso de productos en los almacenes, y obtener submayor de los productos, en cual refleja afectación de cada una de las transacciones sobre el inventario. (9)

Todos los que dirigen y trabajan en una institución o una unidad presupuestada vinculada y amparada, deben mantener en conservación y utilización los recursos materiales, humanos y monetarios por los que responden personalmente en las infracciones que cometan en el desarrollo de las actividades a ellos encomendadas.

La responsabilidad máxima recae en el director y los demás dirigentes de la institución, ya que éstos tienen la obligatoriedad de garantizar el registro y utilizar racionalmente los recursos entregados por el estado, extendiéndose dicha responsabilidad, en particular, a todos los trabajadores que salvaguardan y laboran con estos bienes.

El contador es quien tiene que velar porque se implanten y cumplan todas las medidas establecidas y alertar a todos los integrantes del combinado laboral sobre lo que significa cumplir o no con lo que está regulado, pero el mismo, no es el único responsable de asegurar el control de los recursos.

A partir de los elementos analizados pasamos a valorar el proceso de reorganización que se propone para la contabilidad en esta universidad.

CAPÍTULO II

2 PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA EN LA UNIVERSIDAD DE GRANMA.

2.1 Introducción.

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 solo las especificaciones organizativas y técnicas de su trabajo, sino también el alcance de sus funciones y responsabilidades

La captación de datos y el valor de estos al convertirse en información para la ejecución del proceso de toma de decisiones, constituyen un elemento de mayor importancia para las empresas, por cuanto contribuye a reducir la incertidumbre sobre acciones futuras y posibilita la eficiencia de nuestras decisiones. Es por ello, que el objetivo del presente capítulo es presentar la Propuesta para la Organización del Sistema de Contabilidad Financiera en la Universidad de Granma, lo que permitirá transformar el Campo de Acción seleccionado.

2.2 Caracterización de la Universidad de Granma.

Con el objetivo de responder a las exigencias del desarrollo agropecuario de la región oriental del país, fue constituida la Facultad de Ciencias Agropecuarias de la Universidad de Oriente, en el curso 1967-1968 con la carrera de Ingeniería Agronómica, Más tarde el espectro de esta facultad se fue ampliando con la apertura en el curso 1970-1971 de la carrera de Medicina Veterinaria y en 1973-1974 se comenzó la formación de Ingenieros Pecuarios. En 1969-1970 comenzaron los Cursos para Trabajadores en la carrera de Agronomía, en Pecuaria en el curso 1973-1974 y en Veterinaria en el 1975-1976.

De esta forma y con la estructura anterior, surgió en 1976 El Instituto de Ciencias Agropecuarias de Bayamo (ISCAB) como centro independiente, adscrito al también naciente Ministerio de Educación Superior (MES) y concebido como el Centro de Educación Superior (CES) Agropecuario del Oriente cubano, siendo parte del proceso de perfeccionamiento de la Educación Superior, mediante la Ley No. 1306 de fecha 28 de julio de ese año. Inicia sus actividades el 1ro. de septiembre y fue oficialmente inaugurado el 10 de diciembre del propio 1976, funcionando con esa denominación hasta el 8 de agosto de 1998, fecha en que deviene la Universidad de Granma, mediante el Acuerdo No. 3186 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro, como parte de la continuidad del perfeccionamiento de la Educación Superior.

Ya han transcurrido 29 años de trabajo en los que se han experimentado cambios necesarios en pos del desarrollo económico y social del país y la región, carreras como Economía Agropecuaria, Construcción de Maquinaria, Sanidad Vegetal, e Ingeniería Pecuaria fueron desapareciendo poco a poco, como parte del proceso llevado a cabo con vistas a eliminar las carreras de perfil estrecho. Así mismo, en el devenir histórico de esta institución fueron abiertas las carreras de Contabilidad y Finanzas, Mecanización Agropecuaria, Estudios Socioculturales, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Informática y Economía, las que en unión de Agronomía y Veterinaria conforman la actual estructura de carreras de la Universidad de Granma.

Además, se han creado las Sedes Universitarias Municipales con el objetivo de dar respuesta a la continuidad de estudio a los jóvenes en la Educación Superior. Las mismas están ubicadas en las cabeceras de los trece municipios de la provincia y en cuatro bateyes azucareros, para un total de 13 sedes y 4 subsedes universitarias, dándole respuesta a 3 programas de la Revolución:

- Los Trabajadores Sociales.

- Álvaro Reynoso.
- Curso de Superación Integral para Jóvenes.

En la estructura organizativa de dirección de la institución, (ver Anexo N^o1) se han introducido cambios convenientes en diversos momentos, para tratar de hacerla corresponder y ponerla a tono con los requerimientos y exigencias de la eficacia y eficiencia de los procesos universitarios. Sobre la base de estas consideraciones, actualmente en su gestión el centro se apoya en la estructura aprobada por el acuerdo 16 del Consejo de Dirección del Ministerio de Educación Superior, de junio del 2003, en la que se destaca la existencia de cuatro Vicerrectorías: La Docente (VRD), la de Investigaciones Científicas y Educación de Postgrado (VRICEP), la Económica Administrativa (VREA), Ver Anexo N^o 14 y la de Universalización (VRU), así como cinco facultades: Ciencias Agrícolas, Medicina Veterinaria, Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanísticas y la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, que tiene un estrecho vínculo con la Vice-Rectoría Económica, también forman parte de esta estructura 24 direcciones, 21 departamentos y 3 centros de estudios.

2.2.1. Misión.

La Universidad de Granma es la Institución líder de las Ciencias Agropecuarias en el Oriente cubano, comprometida con su progreso económico, político y sociocultural, que tiene como **MISIÓN**, la formación integral, la superación continua de profesionales y cuadros, la actividad científico- investigativa y de extensionismo; respondiendo a las necesidades surgidas de la Batalla de Ideas y Programas de la Revolución para contribuir proactiva y creativamente al desarrollo sustentable de la región, a través de la gestión universitaria, la competitividad y la potenciación de los valores éticos, estéticos y revolucionarios, apoyados en un clima laboral participativo y de mutuo compromiso de la comunidad universitaria.

2.2.2. Visión.

Se alcanzan niveles cualitativamente superiores en la formación integral de los estudiantes en todos los tipos de cursos, comprobables a través del sistema de evaluación y acreditación de las carreras.

Se consolida la integración con los organismos, organizaciones e instituciones en cada territorio. Se satisfacen las necesidades de universalización a partir de la consolidación de las SUM, las que cuentan con un claustro preparado y cultura organizacional que se refleja en la calidad de la formación.

Se reconoce el papel de la Universidad en el incremento de la cultura general integral de la sociedad a través de proyectos que aseguran la formación sociocultural, la calidad de vida y que prevengan los flagelos de la corrupción, las drogas y las ilegalidades.

Se generan y transfieren resultados de la Ciencia y la Técnica vinculados a las prioridades locales, regionales y del país, con superior impacto económico, social y ambiental en el desarrollo del territorio.

Se logra una infraestructura que garantiza que todos los campos universitarios estén conectados a la sede central y entre sí, lográndose el acceso a todos los servicios que ofrece la red universitaria a una velocidad no inferior a la mínima establecida.

2.3 Diagnóstico Estratégico.

Debilidades:

1. Insuficiente nivel de captación.
2. Insuficiente integración para el desarrollo de la política científica y número y variedad de proyectos.
3. Insuficiente formación de doctores en ciencia.
4. Insuficiente logística para asegurar los procesos sustantivos de la UDG.
5. Inestabilidad en el abasto de agua.
6. Obsolescencia en el equipamiento de transporte.

Fortalezas.

1. Formación y preparación política- ideológica de los Recursos Humanos y su compromiso con la Revolución.
2. Consolidación del equipo de dirección y unidad de acción de los factores.
3. Preparación científico- metodológico del claustro.
4. Contar con las U/D y las Sedes Municipales y sus claustros de profesores adjuntos.
5. Sentido de pertenencia de los trabajadores.
6. Tener acreditado por el MAP el Sistema de Registro y Control.

Oportunidades:

1. Batalla de Ideas y los Programas de la Revolución.
2. Necesidad de capacitación y/o superación de los Recursos Humanos del territorio.
3. Eficiencia de la ciencia en Cuba.
4. Nuevo estilo de trabajo en la Revolución.

Amenazas:

1. Mundo unipolar y actitud guerrerista.
2. Recrudescimiento del bloqueo y crisis económica internacional.
3. Manifestaciones de corrupción e ilegalidades.
4. Insuficiente capacidad de respuesta de organismos y entidades del territorio.
5. Competencia de otras instituciones en el desarrollo de postgrado y el trabajo científico.

Estructura Organizativa de la Gestión Económica – Financiera.

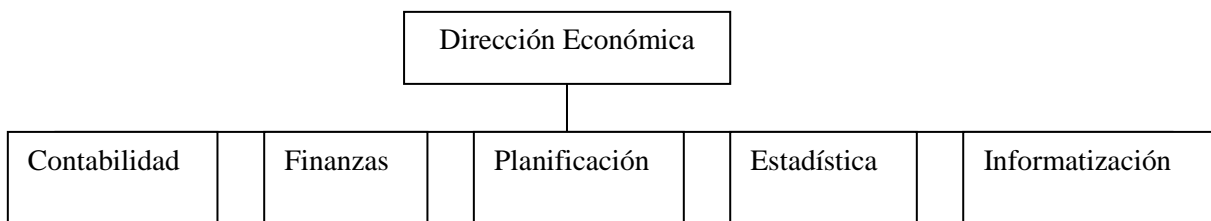
La estructura está debidamente definida, fundamentada no solo en la descripción de las funciones de cada directivo y trabajador, sino con el flujo informativo necesario.

Las responsabilidades de cada directivo y trabajador están en correspondencia con las funciones y normas para la organización de cada área.

En el análisis de este aspecto. El adecuar la estructura Organizativa de cada entidad a su tamaño, tipo de actividad y objetivos, es fundamental para que el control interno pueda desarrollarse de

forma adecuada, ya que ello define las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

- Estructura organizativa.



2.4 Funciones por Departamentos

Departamento de Contabilidad

Es el que se encarga de operar, ingresar, registrar y preparar los estados financieros como son: cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros, en si el saldo contrario a la naturaleza en el control de activos, pasivos y capital como son:

- Confeccionar los estados financieros que se elaboran en este departamento deben ser confeccionados utilizando técnicas adecuadas y uniformes.
- Ajustar los saldos existentes para las transacciones y el cierre económico de cada ejercicio.
- Realizar los estados financieros para determinar las pérdidas resultantes en el periodo económico.

- Mostrar el resultado económico basado en arqueos de caja, bancos, de modo que al final de cada periodo económico se registren los activos y gastos que aun no se hayan reembolsado.

Departamento de Finanzas.

Es el que se encarga de asegurar para el financiamiento para el desarrollo de los diferentes procesos universitarios, por lo que debe controlar y supervisar todo a los recursos financieros del centro. A los recursos asignados por el Ministerio de Educación Superior a la Universidad se les confeccionan los registros por las distintas cuentas para controlarlos.

- Elaboración de los documentos para el pago de las nóminas de estipendio estudiantil y nóminas de salario.
- Planificación presupuesto de gastos en moneda nacional y en pesos convertibles.
- Control del presupuesto del centro por aéreas de responsabilidad, epígrafes y partida.
- Elaboración de registros financieros.
- Informes internos y externos.

Departamento de Estadística.

Tiene como objetivo garantizar la confección de los informes estadísticos territoriales y nacionales, almacenar información relacionada con los diferentes procesos universitarios y brindar información de estos a los diferentes niveles de dirección.

- Revisión de todos los documentos que contienen los datos a registrar, envié de las mismas a los diferentes registros que almacenan la información y de donde salen los datos para la confección de los informes. Estos informes son enviados a las oficinas municipales y provinciales de Estadísticas y al Ministerio de Educación Superior.

Departamento de Planificación.

Se encarga de elaborar las propuestas para la toma de decisiones estratégicas más convenientes sobre la política y los lineamientos económicos internos que debe regir durante el periodo de proyección de los recursos económicos.

- Elaboración del Plan anual de la Economía y del mejoramiento de las condiciones de Estudio Trabajo y Vida y propuesta de plan financiero.
- Elaboración del análisis económico mensual, trimestral, semestral y anual, acerca del cumplimiento del Plan de la Economía y el Plan Financiero por categorías en la Universidad y Análisis del Presupuesto aprobado por áreas de responsabilidad.

Departamento de Informatización

Información sobre los Estados Financieros. Consiste en realizar y presentar el período contable anual y publicar la información para ese período contable final, la naturaleza e importe de tal cambio en las estimaciones debe ser objeto de información específica, utilizando para ella una nota de las que correspondan a los Estados Financieros para el período contable completo.

Costos del período contable: son los gastos que conforman costos y ocurren de forma uniforme a lo largo del período contable. Serán objeto de anticipación o diferidos en los Estados Financieros intermedios, también apropiados a anticipar o diferir tales tipos de costos al final del período contable anual

2.5 Normas generales para el trabajo del Área Económica.

El Manual de Procedimientos se estructura internamente en secciones y en los casos en que la materia lo requiera.

Las secciones abarcan un conjunto de disposiciones normativas, tales como: reglamentos, instrucciones y procedimientos relacionados con un tema general determinado o con una actividad específica dentro de la organización.

- Propósito de las normas generales.
 1. Los objetivos deben ser comunicados.
 2. Se deben identificar los riesgos internos y externos que pudieran afectar el logro de los objetivos.
 3. Las políticas para apoyar el logro de objetivos deben ser comunicadas y practicadas de manera que el personal identifique el alcance de su libertad de actuación.

4. Se deben establecer planes para guiar los esfuerzos.
5. Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño

Compromiso.

1. Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización.
2. Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser conscientes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.
3. La autoridad y la responsabilidad deben ser claramente definidos y consistentes con los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado.
4. Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información.

Aptitud.

1. El personal debe tener los conocimientos, las habilidades y las herramientas que sean necesarias para el logro de los objetivos.
2. El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.
3. Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de los objetivos.
4. Las decisiones y acciones de las diferentes partes de una organización deben ser coordinadas.
5. Las actividades de control deben ser diseñadas como una parte integral de la organización.

- **EVALUACION Y APRENDIZAJE.**

1. Se debe supervisar el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de objetivos.
2. El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores.
3. Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente.

4. Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.
5. Deben comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.
6. Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados.

Ambiente de Control.

La importancia de este componente, la resumimos a partir de la Resolución 297 del Ministerio de Finanzas y Precios

El ambiente de control constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implementación y desarrollo exitoso.

Las normas que integran el ambiente o entorno de control son:

- La integridad y valores éticos.
- Competencia profesional.
- La responsabilidad del consejo de administración.
- El estilo y filosofía gerencial
- La estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad.

Evaluación del Riesgo.

Las entidades económicas, cualquiera que sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen interno y externo. La evaluación del riesgo constituye la identificación y análisis de los mismos para lograr la consecución de los objetivos, y constituye la base para gestionar el riesgo.

- Definir los posibles riesgos internos y externos que deberá asumir la organización en el cumplimiento de su encargo social, así como en cada Unidad Organizativa de Base. Tener elaborado su plan de prevención según la Resolución 13 del MAC, donde se debe incluir, el costo de ocurrencia de los posibles riesgos.

- Definir los factores externos que no constituyen riesgos pero pueden, en determinado momento, influir negativamente en el cumplimiento de los objetivos o parte de ellos.
- Sistema de medidas para controlar los factores externos y que permitan conocer de forma periódica, la agresividad de los mismos.

2.6 CONTROL INTERNO

Actualmente el control interno de la Universidad de Granma, se caracteriza por un amplio trabajo en la materialización de los postulados de la Resolución 13 del Ministerio de Auditoría y Control (MAC) y la 297 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP).

El estudio y puesta en práctica de los preceptos y beneficios que significan un buen sistema de control interno en todo el acontecer de la actividad económica, es una de las aspiraciones más importantes en todo el acontecer de la vida universitaria, constituyendo éste uno de los objetivos estratégicos.

Actividades de Control.

En el análisis de los riesgos a que están sometidas las universidades en el cumplimiento de sus objetivos, es necesario conocer las medidas establecidas para contrarrestarlos o al menos lograr que la influencia de su ocurrencia, no afecte en lo esencial el cumplimiento de la misión.

- Establecer los procedimientos para evaluar el desempeño de cada trabajador, evaluar el desempeño de la unidad organizativa de base y el de la organización.
- Establecer el cronograma y la forma en que se realizará el control físico y documentar a cada unidad organizativa y a la organización.
- Definir en cada proceso los objetos de control, formas, métodos, periodos, responsabilidad y cuantos aspectos sean necesarios para el esclarecimiento de todo el proceso de control.
- Definir sistemas de indicadores que permitan evaluar periódicamente la calidad y el cumplimiento de los objetivos de trabajo para cada etapa y tener previstas las medidas

correctivas que pudieran disminuir o eliminar las desviaciones que se produzcan por la ocurrencia de algún riesgo.

Información y Comunicación.

La información relevante debe ser captada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y Control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno.

Definir el sistema de información propio de cada unidad organizativa donde se defina:

- Persona o personas autorizadas para el manejo de la información ,definir niveles de acceso por tipo de información
- Sistema de seguridad informática
- Sistema de protección contra virus informáticos
- Canales de comunicación según las áreas y las funciones de cada área de trabajo.

Supervisión y monitoreo.

La supervisión como un proceso continuo es muy importante, pues en la medida que los factores internos y externos van cambiando, los controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de ofrecer a la dirección la razonable seguridad que ofrecían.

Este aspecto tiene como fecha de terminación el mes de noviembre.

- Crear el comité de control interno o unidad de auditoría interna.
- Establecer el sistema de análisis a partir de los indicadores definidos que permitan expresar la calidad de los resultados.

- Establecer las medidas tomadas para las indisciplinas, incumplimientos del código de ética definido en cada unidad organizativa y otras organizaciones para garantizar el correcto funcionamiento de la organización y el cumplimiento satisfactorio del encargo social.

2.7 COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

Existe un comité de control interno a nivel de la Universidad formado según la Resolución rectoral 706 del 2004 integrado por:

- Rector
- Director Económico
- Vicerrectores
- Decanos
- Profesionales del Departamento Económico

En la Dirección de Economía el Comité de Control Interno está formado por: Vicerrector Económico

- El Director Económico
- Trabajadores del área económica.

Funciones del Comité del Control Interno.

- Asesorar a los diferentes órganos colegiados de dirección de la universidad en los aspectos relacionados con el control interno.
- Verificar que se cumplan los principios del Control Interno, en cada operación relacionada con la gestión económica y financiera.
- Velar porque cada puesto de trabajo de la actividad del control interno cumpla con los requisitos indispensables para garantizar un clima de confianza y eficiencia económica de las operaciones.
- Proporcionar medidas disciplinarias para los trabajadores o funcionarios que incumplan con los parámetros establecidos para el control interno.

Objetivos de trabajo de la Dirección:

- Mantener actualizada la contabilidad.
- Lograr un adecuado registro y control de uso de los recursos humanos y financieros de la universidad.
- Mantener financieramente el desarrollo de los procesos universitarios.
- Lograr los compromisos relacionados con el NMGEF.

2.8 APLICACIÓN DEL SISTEMA ASSETS AUTOMATIZADO.

El análisis de los reglamentos organizativos debe partir ante todo de conocer la estructura contable y los informes que la sustentan. Al respecto se pudo constatar que están definidos los catálogos de cuentas contables de su utilización y de la adecuación de los mismos a los sistemas automatizados que se tienen en explotación. Los rangos de cuentas utilizados se corresponden con las orientaciones aprobadas y recibidas del Organismo Central emitidas según la Resolución 265 del Ministerio de Finanzas y Precios. Se constató que no existen saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas y su uso y contenido son correctos.

Se clasifican los siguientes subsistemas:

1. Nóminas
2. Inventarios
3. Activos Fijos Tangibles
4. Finanzas
5. Contabilidad

2.8.1 PAGO DE LA NÓMINA.

Una vez confeccionadas y revisadas las nóminas, se procede al pago de las mismas, estas tienen dos momentos:

- 1.-Confección del cheque
- 2.-Extracción y pago del estipendio o salario según corresponda.

La confección del cheque se realiza por la persona que atiende las finanzas, (financista), quien una vez recibida la solicitud de pago de las nóminas, procede a la elaboración del cheque.

Se debe tener presente que en la solicitud por escrito, debe aparecer el total del salario o estipendio a pagar y en el caso del salario se debe especificar, que parte del mismo corresponde a trabajadores adiestrados y a trabajadores vinculados a proyectos de investigación, pues el origen del financiamiento no es el mismo.

La extracción y pago del estipendio o salario, se realiza por los cajeros, únicas personas autorizadas a realizar extracciones en efectivo del banco, los que se harán acompañar siempre de un agente de Seguridad y Protección en un vehículo apropiado y destinado solamente para realizar esta operación.

Cuando el dinero está en la caja fuerte de la Universidad y previo al inicio del pago, los cajeros verificarán en detalle, que el dinero extraído se corresponde con el importe total del cheque depositado. El pago del salario o estipendio a estudiantes se debe constatar a través del carnet de identidad.

Tarjeta SNC-225

Esta tarjeta se lleva automáticamente en el Sistema Assets. En la misma se lleva salario y tiempo de servicio de los trabajadores, su cálculo se hace anualmente de enero a marzo.

Efectivo en caja

Se cumple con los procedimientos de control interno establecidos para la actividad así como con la regulación financiera vigente propia de la actividad. El efectivo en caja debe garantizar el financiamiento necesario para las operaciones siguientes:

- Anticipo para gastos de viaje.
- Pagos en efectivo de productos y servicios que excedan los 500 pesos
- Pagos de productos y servicios a particulares.

Vales para pagos menores.

Se corresponden con pagos menores realizados en efectivo, utilizando para ello los fondos disponibles del fondo fijo de caja.

Solicitudes de Sellos de Timbre.

Se utiliza el modelo oficialmente aprobado por el directivo de cada área autorizado para ello, por el Director Económico o la Financiera.

Pagos privados.

Se deben ajustar a la legislación vigente y por lo tanto no deben exceder de 100 pesos, se debe adjuntar el modelo establecido para el pago a privados, firmado por el Director Económico y aprobado por el Rector.

2.8.2 INVENTARIO

En este proceso se realizan los diferentes hechos económicos referidos a:

Revisión y contabilización de los distintos submayores de inventarios de los documentos de entrada y salida de los productos provenientes de los almacenes.

Estos documentos son:

- Informes de recepción
- Vales de salida
- Facturas
- Devoluciones
- Transferencias entre almacenes
- Ajuste de inventario

(Ver Anexo N° 1)

Informe de recepción

Es un documento donde se le da entrada a los productos en el almacén que son generados por compras, donaciones, por producciones terminadas recibidas y su contabilización se realiza de forma automatizada en el sistema Assets.

Informe de Recepción por Compras (entradas)

Las recepciones por compras de productos deben estar amparadas en una factura, las mismas deben cumplir requisitos técnicos y legales establecidos por el modelo oficial en el cual se incluye el número de inscripción tributaria, deben estar acuñadas en lugar apropiado que no invalide las anotaciones realizadas, y tener los nombres cargos y firmas de quien despacha transporta y recibe el producto, y como referencia el número de factura de origen. (Ver Anexo N° 2)

Informe de Recepción por Donaciones.

Las donaciones son recursos recibidos del órgano u organismo superior o instituciones nacionales e internacionales sin obligación de pago. Se trata de asignaciones de recursos recibidas, con carácter no reintegrable.

El almacenero debe verificar el nivel de correspondencia entre los documentos y lo entregado, y proceder a la recepción de los mismos.

Su distribución se realiza a partir de los documentos oficialmente establecidos para las salidas de productos del almacén; deben estar autorizados y firmados por los responsables para solicitar y aprobar productos del almacén en general.

(Ver Anexo N° 3)

Devolución de Salida al Costos

Son documentos que justifican las salidas de productos del almacén. Para su elaboración se parte del modelo de solicitud de materiales del área que va a efectuar la compra, deben estar firmados por la persona autorizada a solicitar y aprobar entrega de productos. (Ver Anexo N° 4)

Devoluciones.

Las devoluciones se originan por deficiencias o errores en el proceso de entrada o salida de productos en los almacenes, o por incumplimiento de las especificaciones contractuales u otras causas aceptadas.

Contablemente debe existir un registro de las devoluciones realizadas a fin de poder controlar las operaciones correspondientes. Las mismas son revertidas en su totalidad dejando sin efecto las anotaciones realizadas. (Ver Anexo N° 5)

Transferencias entre almacenes.

Las transferencias entre almacenes se producen por movimientos internos de productos que por una causa u otra deben ser transferidos, ya sea por seguridad o condiciones internas.

Las transferencias entre almacenes deben estar precedidas de una solicitud que debe cumplir todos los requisitos técnicos establecidos, su procesamiento general, un vale de salida y un asiento contable que debe ser confirmado si esta correcto para que se produzcan las afectaciones a las cuentas y submayores correspondientes

Los ajustes de inventarios.

Son confeccionados por el departamento de ATM. Una vez realizados se habilita el expediente con todos los documentos necesario para el proceso de ajuste:

Por sobrantes.

Se producen cuando las existencias en el submayor contable están por debajo de las existencias físicas.

Por faltantes.

Se producen cuando las existencias en el submayor contable están por encima de las existencias físicas.

Los faltantes pueden ser originados por varias causas, entre ellas. (Ver Anexo N°6)

- Roturas.
- Mal estado

2.8.3 FIJOS TANGIBLES (AFT)

Este subsistema es el encargado del registro y control de los AFT desde que entran al almacén hasta que se ponen en explotación. Además se realizan otras actividades referidas:

- Entradas
- Salidas
- Traslados internos
- Bajas
- Faltantes
- Depreciación

(Ver Anexo N° 7)

Entradas de Activos Fijos.

Cuando un medio básico entra al almacén después de ser revisado su estado técnico por la comisión encargada que dicha actividad inmediatamente, se debe comunicar al respectivo departamento para que se encargue de su codificación y confección de movimiento básico de entrada al almacén como medio almacenado. (Ver Anexo N° 8)

Salidas de activos fijos tangibles.

Para realizar el movimiento de salida los usuarios deben presentar el modelo de solicitud firmado por el jefe de área y aprobado por el vicerrector económico. Cuando estos estén elaborados y se compruebe que todos los documentos tienen sus requisitos se confirma la operación de salida del almacén. (Ver Anexo N° 9)

Traslados internos de activos fijos tangibles.

Se realizan de un área a otra. Esto debe estar aprobado por el jefe de departamento de donde sale el medio y el área a donde va.

Estas operaciones deben estar soportadas en el modelo oficial establecido “Movimiento de Medios Básicos” el mismo debe cumplir con los requisitos técnicos y manuales de contabilidad.

El departamento de Contabilidad debe archivar el original del modelo oficial de “Movimientos de medios básicos”, a partir del cual se realizan las operaciones de salida y entrada del medio. (Ver Anexo N° 10)

Las bajas de activos fijos tangibles.

Las áreas solicitan al Presidente de la comisión la baja. En este caso es el Director Económico. La relación de los activos fijos tangibles que se encuentran rotos, después de revisada pasa a

Mantenimiento, donde se encargan de dictaminar a través de un perito y por escrito, si en realidad al activo se le puede dar baja.

(Ver Anexo N° 11)

Departamento de Mantenimientos hace llegar al Departamento Económico un dictamen técnico, este le hace un movimiento de baja, el cual debe estar aprobado por el Rector y autorizado por los Decanos y Vicerrectores, y en caso de ser un equipo de transporte, por el Viceministro.

- Tipos de bajas:
- Traspaso
- Baja técnica
- Faltante
- Donación
- Ajuste

Los faltantes de Activos Fijos Tangibles.

Cuando se realizan los inventarios y se detectan faltantes o un área comunica la ocurrencia del mismo, inmediatamente se conforma el expediente de faltante a partir del modelo de movimiento de faltante. (Ver Anexo N° 12)

El expediente de faltante de Activos Fijos Tangibles.

Cuando se produce un faltante de AFT, detectado por el área económica durante un inventario, o el área responsable del medio informa la ocurrencia del mismo, se procede a habilitar un expediente que debe contener toda la información relacionada con el proceso de investigación acerca de las causas que originaran la pérdida del medio. Este proceso tiene un periodo de duración de 60 días y al término del mismo se debe

determinar si la pérdida es responsabilidad o no del trabajador que tenía la custodia del mismo.

2.8.4 FINANZAS.

Este sistema tiene la función de asegurar el financiamiento para el desarrollo de los diferentes procesos universitarios; para ello controla y supervisa todos los recursos financieros del centro que pueden tener origen en diferentes fuentes de financiamiento:

- Cifras asignadas por el Ministerio de Educación Superior a la Universidad, como fondos nominalizados sobre la base del actual esquema de autofinanciamiento.
- Presupuesto de gastos en moneda nacional (MN) y en pesos convertibles (CUC) en correspondencia con el anteproyecto financiero.
- Recursos en MN y en CUC asignados para el autofinanciamiento financiero de proyectos de Ciencia y Técnica.

En la Universidad de Granma se realizan operaciones financieras en moneda nacional y en pesos convertibles, y se desarrollan las siguientes actividades:

- Desagregación del presupuesto anual por áreas de responsabilidad, epígrafes y partidas.
- Control del presupuesto del centro por áreas de responsabilidad, epígrafes y partidas.
- Elaboración de documentos para el pago de nóminas de estudiantil y salario.
- Elaboración de registros financieros
- Entrega y liquidación de los anticipos para gastos de viajes.

Pagos a Proveedores.

Se parte de la revisión completa de la factura, la cual debe estar anexa al informe de recepción, no debe tener borrones y ni tachaduras, debe tener el cuño de la entidad, los

tres escaques que lleva: por entregado, transportado, y recibido, tener los datos que exige el modelo oficial y el número de inscripción tributaria.

La recepción de las facturas las realiza el departamento de ATM, es necesario verificar si los datos que aparecen en la recepción son los mismos que debe contener la factura. Estos documentos deben cuadrar, de lo contrario no puede efectuarse el pago.

Cuando se realiza el pago se le debe poner a la factura y a la recepción el número de transferencia y el cuño de pagado. Finalmente el cuño de TH pasa a Contabilidad para su Contabilización y la copia queda en Finanzas para la actualización de los registros financieros.

Las personas autorizadas a extraer efectivo son los cajeros. Es el mismo procedimiento para el pago de estipendio estudiantil y retenciones, con la diferencia que el pago de retenciones va al Banco Popular del Ahorro.

Los Registros Financieros.

- Control de disponibilidad de fondos

Este registro se lleva diario y de forma sistematizada, en él se tiene el control de la disponibilidad financiera para uno de los epígrafes del presupuesto asignado

En este registro se llevan las anotaciones referidas a la fecha en los que son elaborados los documentos, concepto de pago mensualmente aprobado con el presupuesto anual.

Control de anticipo y liquidación de gastos de viajes.

Aquí se registran los recursos financieros que por concepto de viáticos se aprueban a los trabajadores de la entidad que viajan en función de trabajo y de superación.

El registro de una dieta para gastos de viajes en moneda nacional parte de la presentación del documento oficial para estos trámites, correctamente confeccionado y firmado por la persona indicada, de acuerdo al registro de firmas aprobado mediante Resolución Rectoral.

En el centro estos trámites los realiza el administrativo de cada área, solo en casos excepcionales se atiende a los profesores. La liquidación del anticipo se realiza dentro de las 72 horas posteriores a la fecha de regreso, cuando este trámite se realiza en la fecha indicada se debe reintegrar en la caja el total del anticipo recibido. Se debe tener en cuenta el horario establecido para realizar estas operaciones.

En el caso de los anticipos para viajes en pesos convertibles, se parte del documento emitido por la Dirección de Relaciones Internacionales y aprobado por el Rector. Este documento de solicitud contiene el monto del anticipo a justificar, país de destino y nombre del funcionario que viaja. Su liquidación debe ser dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de entrada al país, debiendo presentar para ello, los documentos oficiales que justifican el gasto.

Arqueos de Caja.

Los arqueos a caja se hacen sorpresivos por la financiera y al final del mes por Contabilidad.

Se revisa el fondo y todo el efectivo que hay en ese momento, así como los documentos que existan, utilizado para ello la metodología y los modelos aprobados para estas operaciones. Los arqueos se realizan en original y copia, y deben estar firmados por las personas que participan y se deben dejar constancia de los mismos.

La administración financiera en la UDG abarca las siguientes áreas de acción:

- 1.- Tesorería interna
- 2.- Presupuestarios
- 3.- Análisis financiero
- 4.-Elaboración y evaluación de proyectos de inversión
- 5.- Financiamiento externo.
 - Esquema financiero este esquema en pesos convertibles está compuesto por:
 - Este esquema financiera en CUC está compuesto por:
 - Subcuenta en el MES.
 - Cuenta en el BFI.
 - Administración de los fondos

La administración de los fondos estables del control de los ingresos controla la ejecución del presupuesto y define las áreas de responsabilidad del mismo.

Todos los dirigentes y trabajadores de una entidad o unidad presupuestada vinculados a la custodia, conservación y utilización de recursos materiales, humanos y monetarios responden personalmente por las infracciones que cometan en el desarrollo de las actividades a ellos encomendadas.

2.8.5 CONTABILIDAD.

Se encarga del control y registro de los hechos económicos relacionados con el uso de recursos materiales, humanos y financieros, así como la presentación de los estados financieros para lograr la excelencia en los procesos de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir en términos monetarios, los hechos económicos ocurridos en un periodo determinado de tiempo. El propósito fundamental es brindar información útil para la toma de decisiones.

Se divide en dos sistemas contables:

Contabilidad Patrimonial: Es el sistema que registra y controla la ejecución de los hechos económicos que tienen lugar en la institución, registrando en cuentas reales los valores acumulados de sus bienes.

Contabilidad Presupuestaria o Gubernamental: Es el sistema que registra y controla la ejecución del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal: por grupos, epígrafes y partidas de gastos.

CAPÍTULO III

3 VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA ORGANIZATIVA PARA EL SISTEMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANMA

3.1 Introducción

El objetivo de este capítulo es verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos planteados en el capítulo anterior, para ello se ha realizado la verificación de estas en los frentes seleccionados y se han generalizado aspectos considerados medulares en el trabajo contable de la institución.

La organización del proceso contable actual que mantiene la institución necesita adecuar su reorganización por medio del sistema de contabilidad, pues esta constituye un medio para el crecimiento de la misma, requiere contar con información oportuna, valiosa y confiable de tal manera que las decisiones que se tomen sean las más acertadas posibles en base a la información generada.

Además de proporcionar información, el sistema contable debe llevar un control para poder conocer los ingresos y gastos que efectúa la institución.

El proceso contable es una actividad sistemática, sujeta a normas y procedimientos establecidos por leyes y reglamentos que surgen en los organismos de la administración central del Estado y se concretan dentro de las instituciones.

La adecuación realizada de estas normas para provocar el mejoramiento de la organización de los sistemas de Contabilidad Financiera en la UDG, es algo de primer orden. A continuación se mencionan los criterios referentes a la validación de las indicaciones analizadas y aceptables por dirección de esta área, sobre la organización sugerida.

3.2 La utilización de las normas y procedimientos de contabilidad en aspectos seleccionados de las actividades de la Institución.

En la verificación de los procedimientos planteados, en primer lugar fue verificado que:

- Se da una mejor respuesta a la sentida necesidad de apoyo al desarrollo de los empleados en la capacitación permanente del sistema contable Assets aplicado en

la Universidad de Granma.

- Se aporta una buena organización al proceso contable creado para la Institución, para que por una guía de procesos a seguir, puedan contar con algún soporte para la toma de decisiones en caso necesario por parte de la administración de la Vicerrectoría Económica.
- Se alcanza una alta credibilidad en el manejo adecuado de los recursos económicos utilizados por la Institución.
- Se comprobó que cada uno de los módulos del sistema contable cumple de forma cronológica y detallada con todas las operaciones económicas establecidas.
- El nivel de conocimientos del personal sobre el sistema contable Assets permite verificar si es necesario aplicar posibles mejoras y actualizaciones que mejoren la labor de estos.
- Se verifica si se realiza de forma eficiente el trabajo asignado para cada uno de los empleados de acuerdo al contenido de trabajo asignado a cada uno de ellos.

Los funcionarios, administradores y especialistas de la Institución han brindado apoyo humano y técnico para el desarrollo y aplicación de la propuesta. Así mismo, cada miembro de la Dirección de Economía ha colaborado proporcionando la documentación y el informe preciso de cada uno de los módulos del Sistema Assets, en forma necesaria para la recopilación de la información, facilitando el breve desenvolvimiento del desarrollo del trabajo de investigación, con el objetivo de apoyar en la direccionalidad del mejoramiento de la organización del proceso contable de la Institución.

- Modelo Operativo de la Propuesta

Plan de cuentas de la Contabilidad

El plan de cuentas es el elemento básico de la contabilidad de la Universidad de Granma; es como una ficha donde aparecen todas las cuentas de contabilidad que son empleadas por la Institución. Se comprobó que se utiliza en forma organizada y precisa de acuerdo con las sugerencias realizadas y las orientaciones de su organismo y del

Ministerio de Finanzas y Precios. En este se encuentran organizadas las cuentas de la manera siguiente:

Activos: son cuentas o elementos patrimoniales, que representan los bienes y los derechos de la Institución, es decir, lo que se tiene (terreno, construcciones, mobiliario, equipamiento, dinero depositado en el banco o en la caja). Aparecen en orden de liquidez.

Pasivos: son cuentas o elementos que significan una obligación para la Institución, es decir, lo que se debe a otros (préstamos, proveedores)

Patrimonio.- En él se encuentra el monto de la inversión del Estado y otras entre las que se encuentran algunas donaciones realizadas por parte de las entidades financiadoras ya sean proyectos nacionales o extranjeros.

Ingresos: Son cuentas o elementos que percibe la institución; en este caso las donaciones por parte de diferentes entidades y convenios como los proyectos de Biotecnología con Canadá, España y Ecuador.

Gastos: son cuentas o elementos que egresan de la Institución (compras, salarios, pago de servicios de luz, agua, teléfono, alquileres, impuestos, multas). Estos gastos se realizan de acuerdo al presupuesto establecido por la Institución, los mismos que se encuentran en el plan de cuentas.

Los registros de contabilidad

Tradicionalmente los libros se han llevado en forma manual, ordenada, sin tachaduras ni enmiendas o mutilaciones, y con las hojas anilladas. En este momento toda la contabilidad se lleva de forma automatizada empleando el SOFTWARE ASSETS, que permite registrar en forma detallada todas las operaciones, por ejemplo, se verificó el registro de los fondos que ingresan en efectivo. Estos recursos son depositados en el banco, dejando un fondo en efectivo para realizar algunos pagos menores para los cuales no se justifica emitir cheques. A este fondo se le denomina Caja Chica y se repone cada vez que el fondo llega al 80% del gasto, previa la presentación de una

liquidación de la caja con el respaldo de todos los comprobantes y justificativos. Este fondo no debe ser mayor a 12.000 pesos MN y 150 CUC. Se realizan arqueos a estos fondos por parte del Especialista Principal y el Director de Economía, en forma programada y sorpresiva, y diariamente por parte de los cajeros diariamente. Fueron comprobados varios arqueos.

Registro auxiliar de egresos en efectivo

Se anota en este registro auxiliar, todos los desembolsos o salidas de dinero en efectivo por efecto de pagos que realice la Institución en la ejecución de sus actividades, si no exceden de los 4000 pesos. El especialista contable podrá conciliar los ingresos y egresos de Caja con la cuenta contable correspondiente que mantiene la contadora. Los registros de ingresos y egresos pueden integrarse en uno solo, con el propósito de obtener fácilmente los saldos.

Custodia de la chequera

La chequera está constituida por un número de cheques donde consta el nombre de la entidad, el número de la cuenta corriente y el número seriado de cada cheque.

Para evitar anomalías y riesgos, la Universidad debe responsabilizar a la especialista de Contabilidad con la protección de la chequera.

Esta responsabilidad no solamente implica ubicar la chequera en un sitio seguro, sino que la especialista contable responderá económica, civil y penalmente por cualquier irregularidad que se derive del mal manejo y protección de la chequera.

El Libro de Bancos

Este es un registro de mucha importancia en el que se anota el movimiento de ingresos y egresos de la cuenta bancaria de la Universidad de Granma. Los ingresos provenientes por depósitos en efectivo en este caso, las donaciones y las transferencias que realiza la Institución. Los egresos de la cuenta se realizan a través del pago de cheques girados y notas de débito bancario (costo de chequera, intereses, impuestos).

Conciliación bancaria

Al finalizar cada mes se debe conciliar el saldo final que arroja esta cuenta con el saldo del extracto de la Cuenta Bancaria que proporciona el Banco Financiero Internacional.

Este procedimiento permite verificar el saldo contable establecido en el Libro Bancos, con respecto al saldo del estado de cuenta bancaria.

Como se puede observar los cheques tienen una validez de hasta un año para cobrarse, pasado este tiempo deben anularse.

Estados Financieros Básicos (Balances)

Los Estados Financieros o Balances reflejan la situación del patrimonio de la Institución en una fecha determinada. Los balances se crean cuando se ha realizado la memorización, es decir, se han pasado los valores de los movimientos contables a las cuentas del Libro Mayor, empleándose el ASSETS.

- Clasificación de los balances:
 - Balance de comprobación
 - Balance de resultados
 - Balance de situación financiera

a) Balance de comprobación

El balance de comprobación llamado también de sumas y saldos registra las sumas del debe y del haber de todas las cuentas, así como los respectivos saldos.

Este balance sirve para comprobar que las sumas totales del debe y del haber de todas las cuentas sean iguales, al igual que los saldos deudores y acreedores. Esto significa que los asientos contables no presenten errores de sumas.

b) Estado de resultados

El Balance de resultados registra los saldos de las cuentas de ingresos y egresos, de cuya comparación se obtiene de una diferencia que puede representar un superávit o un déficit. Es un superávit cuando los ingresos son mayores que los egresos, es un déficit cuando los egresos son superiores a los ingresos.

En una contabilidad financiera, cuando no existen actividades lucrativas que generen ganancias o pérdidas, el balance de resultados muestra únicamente la relación entre ingresos y egresos, y generalmente muestra el saldo con pérdidas aunque este debe ser interpretado como una relación de sólo gastos, ya que por lo general no genera ingresos y su importancia es buscar y utilizar los instrumentos necesarios para realizar el análisis de la gestión de cada período con la finalidad de mantener el adecuado comportamiento de los gastos presupuestados, lo cual se realiza en esta institución.

c) Balance de situación

El balance de situación registra los saldos de las cuentas del Activo, Pasivo y Capital, llamadas cuentas patrimoniales. Sirve para determinar el monto de los bienes, derechos y obligaciones que tiene esta Institución. Los balances son firmados por el Vicerrector Económico, el Rector y el Especialista en Contabilidad.

Informe del cumplimiento presupuestario

El informe de cumplimiento presupuestario es el resumen de la ejecución presupuestaria que se elabora de forma mensual.

Los informes de cumplimiento, además del estado de ejecución presupuestaria, que se encuentran integrados en el presupuesto general o en forma separada, deberán respaldarse en reportes y notas explicativas que demuestren objetivamente el aporte y la valoración.

La especialista en contabilidad deberá realizar el registro contable considerando en forma separada el movimiento monetario y no monetario, a fin de evitar confusiones.

La Institución será el custodio de la documentación, es decir, de los documentos originales de comprobantes contables, comprobantes de ingreso, comprobantes de pago, liquidación de compras de bienes y servicio, y otros, además de los documentos justificativos como facturas, vales, liquidaciones, contratos.

Toda esta documentación deberá estar ordenada en un lugar seguro y de fácil ubicación. Se requiere presentar fotocopias de los respaldos para la respectiva justificación a la institución financiadora, además toda la documentación debe estar accesible y manejada de una manera que permita una fácil identificación y uso en cualquier examen de control o auditoría.

3.3 La situación del cumplimiento de las indicaciones metodológicas y organizativas en los frentes de Activos Fijos Tangibles e Inventarios.

3.3.1. Frente de Activos Fijos Tangibles

Poseen el contenido de trabajo de cada frente, que contiene las tareas a realizar por cada uno de los técnicos del mismo y el que es objeto de control por el Director de Economía de la Universidad de manera sistemática.

Cada tarea está valorada con un número de puntos que suman 100 y en función del cumplimiento de estas se le da la evaluación al técnico y al frente.

Poseen en el sistema el Modelo SNC-1-07, Control de Activos Fijos Tangibles, (Anexo No 8), para verificar los movimientos y control de los mismos como entrada, salida, traslado interno, bajas, faltantes y depreciaciones de la institución, también controles de cada Activo Fijo Tangible, los cuales se llevan utilizando el ASSETS.

El subsistema es el encargado del registro y control de los Activos Fijos Tangibles, desde que entran al almacén hasta que se ponen en explotación, cuando un medio entra al almacén debe ser revisado por la comisión encargada de verificar su estado técnico y confeccionar el movimiento de Activos Fijos Tangibles dando le entrada al almacén como un medio almacenado.

El comprobante contable refleja la forma en que entró el medio y tiene correspondencia con los documentos que lo justifican, este se obtiene y registra también empleando el ASSETS.

Una de las funciones principales de este frente es la verificación de cada activo en su lugar de ubicación, lo cual se controla en un 10% del total mensualmente por los especialistas del frente, (Anexo No 7), seleccionándose al azar las áreas que serán objeto de inspección. Existen las pruebas físicas realizadas a las áreas, debidamente firmadas y archivadas en el frente.

Con el objetivo de poder evaluar la situación que existe en las distintas áreas, los aspectos relacionados con el Control Interno, se han diseñado instrumentos de trabajo que les permitirá a la máxima Dirección de la Universidad conocer las medidas de control mínimas que deben estar garantizadas en cada una de las Unidades Organizativas de Base, con vistas a evitar los riesgos, y a la vez, garantizar el cumplimiento exitoso de todas aquellas regulaciones, disposiciones y sistemas establecidos.

El Control Interno garantiza un grado razonable de confianza, por lo que es necesario tener una acertada organización de las acciones que se lleven a cabo para medir su efectividad, ello contribuirá a crear un ambiente de confianza en el colectivo laboral y al mismo tiempo afianzará los valores de honestidad, compromiso y fidelidad en el colectivo laboral.

El periodo de cumplimiento en que se concentra la cantidad de información que se trabaja, es hasta el día 25 de cada mes, por cuanto existe demanda de la información.

Estas operaciones están soportadas en el modelo oficial establecido “Movimientos de Activos Fijos Tangibles” (Anexo No. 10). El mismo cumple con los requisitos técnicos establecidos en los manuales de contabilidad; en el área contable están archivados todos los documentos originales de las actas de responsabilidad material de la custodia de los Activos Fijos Tangibles existentes en cada una de las áreas, así como el listado entregado y firmado por el responsable y el especialista de contabilidad con la fecha de

entrega del informe. Existen además los documentos que justifican los controles efectuados y el acta firmada por las partes, donde se detallan los resultados del control.

3.3.1.- Frente de Inventarios

El contenido que posee el sistema de inventarios reside en un proceso donde se realizan los diferentes hechos económicos de trabajo de cada frente, la misma que contiene las tareas a realizar por cada uno de los técnicos y el que es objeto de control por el Director de Economía de la Universidad de manera sistemática.

Los inventarios están divididos por áreas de responsabilidad, con un jefe de almacén o dependiente de cada una de las aéreas, que contribuye a la revisión y contabilización de los distintos Submayores de inventarios en el sistema contable ASSETS, de los documentos de entrada y salida de productos provenientes de los almacenes. Como informe de recepción, vales de salida, facturas, devoluciones, transferencias entre almacenes, ajuste de inventario.

Existen actas de responsabilidad material de los medios almacenados, hallando se copia de las mismas en el área contable, así como existen y están en uso las tarjetas con las firmas autorizadas para las operaciones de los almacenes, cumpliendo con lo reglamentado en el Manual de Normas y Procedimientos del Control Interno.

Está aprobado por la Dirección Económica, elaborar un plan anual y efectuar conteos periódicos del 10% de los productos almacenados, sistemática y mensualmente. Cuando estos chequeos arrojen diferencias sistemáticas debe realizarse un inventario general anual. (Anexo No.13).

Los inventarios son confeccionados por su respectivo departamento, una vez habilitado su expediente la contabilidad procede a la verificación, apreciando además la calidad y el cumplimiento de las medidas internas técnicas y organizativas establecidas para la elaboración de registros y control adecuado de los inventarios.

Finalmente se realizan las operaciones contables en el Sistema Contable ASSETS, en correspondencia con la decisión de la comisión de ajustes e inventarios.

La entrega de información va al cierre del período, la revisión efectuada a la documentación de entrada y salida de los almacenes, la correspondencia entre las facturas, los informes de recepción y las anotaciones realizadas es preciso controlarlas a través de las tarjetas estiba.

Las facturas que amparan las entradas de productos deben estar debidamente confeccionadas con todos los requisitos exigidos, nombres, cargos y firmas de la persona que entrega, el que transporta y el que recibe el producto, así como el cuño de la entidad.

En el caso de detectarse diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido como pago por los clientes deben elaborarse en el ASSETS los expedientes de faltantes correspondientes, para esto debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y estos verificar sistemáticamente si se ha contabilizado correctamente, aplicándose la responsabilidad material.

En la universidad de Granma se aplica el sistema Assets. Los procesos del sistema Assets son muy importante para el control adecuado de los recursos materiales, humanos y económicos, con el se experimenta mejoras en el manejo del sistema contable, comprendido como el medio de generación de datos, reportes y balances, estados financieros, datos estadísticos, la información que usan los administradores para la toma de decisiones dentro de la institución. Todas las informaciones recopiladas deben ser sistemática y ordenadamente procesadas en el sistema Assets, de tal manera que los datos precisos, netos y específicos se entreguen al instante.

Con esta información precisa y oportuna los administradores estarán en capacidad de afrontar los retos de la competencia con buenas probabilidades de éxito.

La contabilidad es una disciplina del conocimiento humano que permite preparar información de carácter general sobre la institución económica.

La contabilidad comprende: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos entre otros y está sujeta a un proceso contable sistemático, a Normas y Procedimientos establecidos por Leyes y Reglamentos del Control Interno que surgen dentro de la Institución.

Durante las investigaciones realizadas se aplicó a nuestra de la situación del cumplimiento de las indicaciones metodológicas y organizativas, en general al proceso integral del área contable de la UDG y a los frentes de Activos Fijos Tangibles e Inventarios, resultando un comportamiento adecuado de estos.

3.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.4.1 Conclusiones

Después de una larga investigación y análisis que se ha realizado al proceso contable que mantiene el área de contabilidad de la Universidad de Granma hemos llegado a las siguientes conclusiones:

- Se comparte el criterio de los distintos autores consultados que confirman la percepción planteada de que un Sistema Contable debe ser un Sistema Organizado que brinde información de manera consecuente para la toma de decisiones en el proceso administrativo y financiero.
- Se considera aceptable al Sistema Contable (Assets) como un sistema organizado dentro de la Gestión Económica y Financiera de la Universidad de Granma, el que posee el enfoque sistémico, establecido por el Ministerio de Educación Superior.
- El clima laboral es adecuado en la Dirección Económica, sin embargo es necesario mejorar la organización a través de capacitación permanente, para que posibles deficiencias no pueden afectar la calidad laboral y se logre tomar decisiones importantes.
- El diseño del Manual de Normas y Procedimientos, nos sirvió como instrumento de aplicación para mejorar nuestro estudio del Control Interno en la Vicerrectora de Economía y Administración de la Universidad de Granma.

- Se analizó, utilizando el Manual de Procedimientos, la Resolución 297 de la Contraloría General de la República de Cuba y el Manual del Sistema (Assets), sistema de gestión económica y financiera, lo que permitió comprobar su efectividad.
- A través de estos mecanismos pudimos resolver el problema planteado, resultando importante el nivel de ayuda prestada por los funcionarios del sistema y la organización lograda por medio de las sugerencias realizadas para el mejoramiento general del trabajo de cada uno de los frentes.

3.4.2 Recomendaciones.

- Es indispensable y urgente que la Institución considere la presente propuesta para que sea implementada, e ir normando el proceso contable con la finalidad de salvaguardar la ética moral y profesional de quienes conforman la misma y reflejar la transparencia de los movimientos realizados.
- Consideramos importante enfatizar en el trabajo de la Retroalimentación Contable recomendado como una vía para perfeccionar la integración de la Contabilidad y el Control Interno y mantener el nivel de depuración de todos los saldos de las cuenta de la contabilidad.
- Teniendo en cuenta la Institución es una entidad grande, es necesario contar con suficiente personal capacitado en el área del sistema contable que estos tengan los conocimientos suficientes en el manejo de sus respectivos módulos.
- Utilizar de manera eficaz el módulo de Auditoria donde todos los empleados tengan acceso para que ellos mismos realicen su autoevaluación.
- Tener en cuenta las posibles mejoras y se eleve al Ministerio de Educación Superior para que las nuevas propuestas se evalúen y se apliquen.

3.5 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Zapata Pedro “Contabilidad General” pág. 20
2. Fray Luca Pacioli
3. (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados)
4. (Honren & Harrison. 1991)
5. (Meigs, Robert., 1992).
6. GOXENS ANTONIO, GOXENS MARIA ANGELES, Biblioteca Práctica de contabilidad, Volumen 1.
7. Mazón y Basarrate, Vedado” Estudio de la Contabilidad General” pág. 11
8. RAMOS GEOVANA, LLERENA NACY, PAZMAY MONICA, Contabilidad Superior
9. GEOVANNA RAMOS, Practicas de Contabilidad y Auditoría 2008.
10. www.infosurhoy.com/sp/article/
11. WWW.elcontador.com.ec
12. Manual de contabilidad del Ministerio de Educación Superior
13. Monografias.com
14. Monografias.com http. Sistemas de control interno
15. Resolución 235del Ministerio de Finanzas
16. Ministerio de Finanzas y Precio.2003. Resolución 297/03. La Habana. Cuba. Empresa Gráfica de Finanzas y Precios.3 Pág.
17. Ministerio de Finanzas y Precio.2003.Resolución 297/03.Anexo 1. La Habana. Cuba. Empresa Gráfica de Finanzas y Precios .30 Pág.

18. Ministerio de Educación Superior.2002.Perfeccionamiento de la Actividad Económica. En su: Subsistema de Control. La Habana. Cuba. Editorial Félix Varela.Pág.198-225.
19. Ministerio de Educación Superior.2004.Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad. En su: Subsistema de Control. La Habana. Cuba. Editorial Félix Varela.Pág.262-270.
20. Soret de los Santos, I. 1994. Logística comercial y empresarial. Editorial ESIC. Madrid.
21. Suárez Pineda, Jesús Alberto. 2001. Cosmovisión social de la contabilidad como disciplina científica. Revista Legis del contador (CO) (6): 141-189, abril/junio.
22. Tendencias futuras en Logística. Revista de Logística [en línea]. México. Disponible en: <http://www.gm.tesm.mx> [Consulta: febrero 2006].
23. Ministerio de Finanzas y Precios.2002. Subsistema de Contabilidad. Control Interno. Sección 1. La Habana. Cuba. Empresa Gráfica de Finanzas y Precios. 192 Pág.
24. Benítez Miranda, M.A; Miranda Dearribas, María Victoria.1997.Contabilidad y Finanzas para la Formación Económica de los Cuadros de Dirección. La Habana. Cuba. Combinado del Libro” Alfredo López”. 349 Pág.
26. Carmona González, Mayra.2001. Control Interno (En opción al título de doctorado).Pinar del Río. Cuba. Universidad de Pinar del Río. 50 Pág.
27. Carmona González, Mayra.2001.Sistema de Control. Pinar del Río. Cuba. Universidad de Pinar del Río. 25 Pág.

