



**Universidad de Sancti Spíritus
“José Martí Pérez”**



FUM “Panchito Gómez Toro”

Trabajo de Diploma

**TEMA: Procedimiento para el registro y control de la prensa
en la División Territorial de Correos, Sancti Spíritus**

AUTORA: Yisell Obregón Cruz

**TUTORA: Prof. Titular, MSc. María Luisa Lara Zayas
Lic. Leidys Pérez López**

Año 2013

Pensamiento



“... La batalla económica constituye hoy, más que nunca, la tarea principal y el centro del trabajo ideológico de los cuadros, porque de ella depende la sostenibilidad y preservación de nuestro sistema social. ”

Raúl Castro Ruz

Dedicatoria

Dedicatoria

A mis padres y esposo por apoyo incondicional en cada momento de mi carrera.

Agradecimientos

Este trabajo ha constituido un camino muy importante en mi vida y los que me han ayudado están de manera imborrable en mi corazón, mi reconocimiento hacia ellos:

A los que son fuente de inspiración y me hacen crecer el corazón:

Mi familia

A quienes me desean lo mejor del mundo y me aman incondicionalmente:

Mis abuelos

A quien con amor, paciencia y ternura me alienta cada día:

Mi esposo

A que con su inagotable paciencia y esmero me ha transmitido todos sus conocimientos y habilidades.

Mi tutora

A los que constantemente nos ayudan y nos muestran parte del camino a seguir sobre todo ante los problemas

Mis Amigos

A Todos mil Gracias

SÍNTESIS

El presente trabajo tiene como objetivo general diseñar un procedimiento para el registro y control de la prensa, en la División Territorial de Correos, Sancti Spíritus, para ello se utilizaron los métodos histórico – lógico y análisis – síntesis, inducción – deducción y el enfoque sistémico, teniendo como objetivos específicos identificar y precisar los diferentes enfoques en materia contable, mediante la construcción del marco teórico-referencial de la investigación, realizar el diagnóstico de la situación actual que presenta la actividad de prensa en la entidad objeto de estudio, desarrollar el procedimiento, acorde a las normativas y disposiciones contables vigentes emitidas por la Empresa Nacional y el Ministerio de Finanzas y Precios, tomando en consideración la nueva estructura establecida en la entidad objeto de estudio y evaluar la viabilidad del procedimiento implementado. El procedimiento propuesto precisa las etapas a desarrollar con un enfoque sistémico y coherente, para lograr de forma eficaz el proceso de recepción, distribución y comercialización de la prensa, facilitando la organización y control de la documentación mercantil en las actividades vinculadas a la prensa, para lograr una información contable fidedigna y relevante para la toma de decisiones, evitando riesgos que obstaculicen el control de los recursos.

Índice

Introducción	1
Capítulo 1: Marco Teórico Referencial sobre la Contabilidad	7
1.1 Antecedentes Históricos de la Contabilidad	7
1.2 Concepto e importancia de la Contabilidad	8
1.3 Transformaciones de la Contabilidad en Cuba	11
1.4 Usuarios de la Contabilidad	14
1.5 Fases de la Contabilidad	16
1.6 El Ciclo Contable	19
1.7 Control Interno	21
Capítulo 2: Diagnóstico División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus.....	25
2.1. Caracterización de la Empresa Nacional de Correos de Cuba	25
2.2 Caracterización de la División de Correos de Cuba, Sancti Spíritus	31
2.3 Caracterización de la actividad de prensa	34
2.4 Diagnóstico de la situación actual que presenta actividad de prensa en la División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus.....	36
Capítulo 3: Procedimiento para el Registro y Control de la Prensa, División Territorial de Correos, Sancti Spíritus	43
3.1: Etapas del procedimiento.....	43
3.2: Validación del procedimiento	53
Conclusiones	56
Recomendaciones	57

Bibliografía

Anexos

Anexo 1: Organigrama.

Anexo 2: Conduce.

Anexo 3: Informe de Recepción.

Anexo 4: Tarjeta de Estiba.

Anexo 5: Factura.

Anexo 6: Vale de Entrega.

Anexo 7: Informe de Reclamación.

Anexo 8: Modelo CI 5 Reporte de Operaciones.

Anexo 9: Control de cobros de suscripciones de prensa.

Anexo 10: Reporte de Cobro.

INTRODUCCIÓN

Es inobjetable la importancia que reviste la Contabilidad como herramienta de dirección para la toma de decisiones, ya que esta proporciona información clara y precisa sobre la situación económica y financiera de la empresa, contribuyendo de forma eficaz a adoptar políticas que posibiliten el incremento de la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.

En tal sentido el Comandante Raúl Castro Ruz (2011), en el Discurso pronunciado en el VII Período Ordinario del la VII Legislatura de la Asamblea Nacional del Poder Popular "...elevar el papel de la Contabilidad y el control como instrumentos insustituibles de la gestión empresarial".

El nuevo modelo económico impone cambios estructurales, funcionales, organizativos y económicos para lograr la eficiencia, eficacia y control de los recursos. Por tal razón en los Lineamientos de la Política Económica y Social de la Revolución, aprobados en el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba (PCC) en la página 12 lineamiento 15 se plantea: " el Perfeccionamiento Empresarial se integrará a las políticas del nuevo Modelo Económico a fin de lograr empresas más eficientes y competitivas".

La División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus mantiene relaciones económicas financieras con el Presupuesto del Estado a través de los importes provenientes del 12.5 por ciento de la Seguridad Social y el 20 por ciento de la utilización de la Fuerza de Trabajo, correspondiente al salario de sus trabajadores.

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

Esta entidad para insertarse en el Perfeccionamiento Empresarial e integrarse a las políticas del nuevo Modelo de Gestión Económico ha sufrido transformaciones en su

estructura de dirección, así como en la actividad contable y financiera. En el año 2009 jugó un papel protagónico la centralización de la Contabilidad, con resultados satisfactorios en dicho proceso.

En los años 2010 y 2011 se ejecuta el proceso de depuración de las cuentas contables, y se obtienen resultados aceptables en la comprobación realizada por la Contraloría General de la República al control interno. Así mismo en el año 2012 se aprueba la auditoría fiscal ejecutada por la Oficina Nacional de Administración Tributaria (ONAT) y por el Órgano Provincial del Trabajo (ONIT).

En la actualidad trabaja en la implementación de los Lineamientos Económicos del PCC, y en especial en el 12, página 11, donde se plantea: “la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer el sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad...”

La implementación de dicho lineamiento requiere que los directivos cuenten con información contable fidedigna, relevante, comparable y comprensible que posibilite el análisis del cumplimiento de los planes en cada uno de los procesos y actividades que desarrolla la entidad, facilitando el control de los recursos, la fijación de responsabilidad y la toma de decisiones.

Sin embargo la entidad objeto de estudio no ha logrado un control eficiente de las transacciones relacionadas con la recepción, distribución y comercialización de la prensa. Por tal motivo se corren riesgos que ponen en peligro la efectividad del control interno. En tal sentido el Organismo Superior no ha establecido orientaciones metodológicas para lograr la efectividad del registro y control de los recursos en la actividad de prensa. Estas explicaciones justifican la **situación problemática** del presente trabajo.

Por tal razón el **problema científico** lo constituye el insuficiente registro y control de los recursos en la actividad de prensa, en la División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus.

El **Objetivo general**, consiste en diseñar un procedimiento para el registro y control de las operaciones en la actividad de prensa, División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus.

El objetivo general se desglosa en los siguientes **Objetivos específicos**:

1. Identificar y precisar los diferentes enfoques en materia contable, mediante la construcción del marco teórico-referencial de la investigación.
2. Diagnosticar la situación actual que presenta la comercialización de la prensa en la entidad objeto de estudio.
3. Desarrollar el procedimiento para el registro y control de las operaciones en la actividad de prensa, División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus.
4. Validar el procedimiento propuesto.

Definido el problema científico y los objetivos del presente trabajo, **la hipótesis** es la siguiente: si se desarrolla un procedimiento para el registro de las operaciones en la actividad de prensa, entonces se logrará un control eficiente de los recursos en la División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus.

La variable **dependiente**: control eficiente de los recursos y la variable **independiente**: es el procedimiento para el registro de las operaciones en la actividad de prensa en la División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus.

Conceptualización y operacionalización de las variables.

Variable	Conceptualización	Indicadores
Dependiente Control eficiente de los recursos	Control: Proceso mediante el cual una persona, un grupo o una organización examina la eficacia y emprende acciones correctivas.	Establecer normas de control para la recepción, distribución y comercialización de la prensa, sustentadas en la legislación contable y financiera vigente.
Independiente Procedimiento para el registro de las operaciones en la actividad de prensa	Procedimiento: Método de ejecutar una cosa. Registro: Asentar los hechos económicos derivados de una actividad.	Incremento de los ingresos y disminución de los costos y gastos para lograr la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos en la actividad de prensa.

Resultados esperados

El diseño de un procedimiento que establece orientaciones metodológicas para la recepción, distribución y comercialización de la prensa en el territorio de Sancti Spíritus. Asimismo se definen los documentos mercantiles a utilizar en el registro de las transacciones, lo que posibilita el control de los recursos y facilita el registro contable de las operaciones relacionadas con la prensa en la entidad objeto de estudio.

Métodos de investigación:

En la presente investigación se utilizan los siguientes métodos: histórico-lógico, en el análisis de la documentación y la literatura, con el propósito de determinar la esencia y tendencia del desarrollo y evolución de la contabilidad, así como los cambios que se

han originado a partir de las Normas Cubanas de Contabilidad, asimismo el rol que desempeña en el Nuevo Modelo Económico.

El análisis-síntesis, inducción-deducción y el enfoque sistémico han permitido el diseño del procedimiento para el registro de las operaciones derivadas de la actividad de prensa en la División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus, así como los métodos empíricos tales como: la observación, análisis documental a normativas y disposiciones vigentes.

Para el procesamiento y evaluación de la información se utiliza la computación como medio y gráficos estadísticos. Sirve de fundamento teórico al trabajo la metodología y teoría del conocimiento del materialismo dialéctico.

El **valor práctico** del trabajo se expresa en la implementación del procedimiento propuesto para el registro y control de la prensa para la toma de decisiones que contribuyan al incremento de la eficiencia en el uso de los recursos.

El **valor metodológico** se materializa en la integración coherente de los conceptos de diferentes orígenes y áreas del saber, con el objetivo de diseñar un procedimiento que posibilita el registro y control de los recursos en la actividad de prensa.

Estructura del trabajo de diploma:

El trabajo está estructurado en tres capítulos. En un primer capítulo se aborda el marco teórico - conceptual de la investigación, sustentado en las Normas Cubanas de Contabilidad y en la legislación contable y financiera vigente. En el mismo se profundiza en el origen de la Contabilidad y en su importancia como herramienta de dirección para la toma de decisiones, se enfatiza en la evolución de la Contabilidad en Cuba. Así como en la importancia del control interno para la implementación de los Lineamientos Económicos y Sociales aprobados en el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba.

En un segundo capítulo se caracteriza la entidad objeto de estudio y se realiza el diagnóstico de la situación actual que presenta la actividad de prensa.

En un tercer capítulo se desarrolla y valida el procedimiento propuesto para el registro y control de la prensa en la División Territorial de Correos, Sancti Spíritus. Asimismo se describen los pasos a seguir en la recepción, distribución y comercialización de la prensa y se ilustra el flujo de la información para lograr la comunicación entre las unidades, la actividad comercial y el área contable. Se arriba a conclusiones en correspondencia con los objetivos propuestos y recomendaciones que tienen aplicación práctica. Se expone la Bibliografía utilizada y anexos.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL SOBRE LA CONTABILIDAD

En el presente capítulo la autora aborda desde el punto de vista teórico-conceptual la importancia de la Contabilidad como herramienta de dirección para la toma de decisiones, asimismo enfatiza en el concepto de Contabilidad considerando el criterio de prestigiosos autores y las transformaciones que ha sufrido a partir del triunfo de la Revolución.

I.I: Antecedentes histórico de la Contabilidad

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

El arte de llevar libros es tan antiguo como el comercio mismo. El comercio surgió de la división del trabajo, cuando, por primera vez, una tribu cambió algo con su vecina, la tribu cercana. Cuando un mercader dio a otro un producto, debió hacer alguna anotación para que constara la deuda contraída por su cliente, lo que crea la necesidad perentoria de anotar, de llevar libros, cuyo origen más remoto consistía en anotaciones incrustadas en maderas, mármoles y papiros.

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

En el año 1494, Lucas Paccioli, monje veneciano, conocido también con el nombre de Lucas de Burgo, escribió sobre la Partida Doble. Paccioli tropezó con la fuerte oposición de sus contemporáneos y llega hasta discutirse la originalidad de su método. Nuevos métodos se crearon para demostrar la ineficiencia de la Partida Doble, pero estos solamente contribuyeron a afianzar las ideas del ilustre monje, hasta implantarse totalmente, siendo este método empleado en las grandes empresas que forman la inmensa maquinaria productora y distribuidora del mundo económico actual. En 1854 se fundó la primera agrupación de Contadores Públicos en Edimburgo, Escocia. En 1788 se fundó la primera asociación de Contadores Públicos en los Estados Unidos y en 1870 se constituyó en Londres el Institute of Accountants.

En el siglo XIX se origina el crecimiento de las corporaciones, desarrollándose la industria de los ferrocarriles y el acero, lo que estimuló el desarrollo de la Contabilidad como ciencia y la admisión de los que ejercen la misma como reconocidos profesionales que prestan una labor útil y necesaria en la esfera económica. En el siglo XX a raíz de la crisis de los años 30, en Estados Unidos, el Instituto Americano de Contadores Públicos, organizó agrupaciones académicas y prácticas para evaluar la situación, de allí surgieron los primeros principios de Contabilidad, vigentes aún muchos de ellos, otros con modificaciones.

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

I.2: Concepto e importancia de la Contabilidad

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

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

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

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

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

Torras de la Luz, 2004 la conceptualiza: “...como ciencia, ella se basa en principios que se han desarrollado a través de siglos de práctica, como sucede con otras ciencias sociales. Esos principios guían los procedimientos para la anotación, clasificación y resumen de los hechos económicos; para la determinación, exposición e interpretación de los resultados de la gestión de la empresa y de su situación financiera en una fecha. Como arte, fija las reglas para llevar libros, cuentas y anotaciones de los hechos económicos...”

El Comité de **Normas Cubanas de Contabilidad, 2005** expresa: “...la Contabilidad registra, clasifica, y resume, en términos monetarios, las operaciones económicas que acontecen en una entidad y por medio de ella se interpretan los resultados obtenidos, representando un medio efectivo para la dirección de esta...”

En el análisis efectuado a las formas en que algunos autores definen la Contabilidad, se concluye que la mayoría coincide en que es una ciencia en constante evolución, que ayuda a tomar decisiones en cuanto las formas distribuir los escasos recursos mediante el registro, clasificación, resumen, análisis e interpretación de las transacciones y sus efectos en los resultados económicos y financieros de una entidad. La Contabilidad proporciona conocimientos básicos para la comunicación entre todos los niveles de dirección, desde el departamento más pequeño hasta el consejo de dirección de la empresa.

La habilidad intelectual para contribuir al éxito de la empresa en parte depende del conocimiento del lenguaje de la Contabilidad y de los mensajes que ella ofrece cuando el sistema contable ha sido correctamente diseñado y en su ejecución se ha cumplido con la Norma de la Información Financiera.

Por tal razón la Contabilidad es el lenguaje de las decisiones financieras y mientras más se conozca el lenguaje, mejor se podrán administrar los aspectos financieros de la empresa.

Esta ciencia tiene como propósito proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Los directivos se encargan de tomar decisiones administrativas y requieren de dicha información para la planeación y el control de las actividades de la organización.

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

La importancia de la Contabilidad se manifiesta en la obra “El Capital” de **Carlos Marx** donde se expresa: “La Contabilidad, como medio de control y de generalización teórica de este proceso, se va haciendo más imprescindible a medida que el proceso de

producción se va realizando más y más en escala social y pierde su carácter puramente individual; por tanto, la Contabilidad es más necesaria durante el período de producción capitalista que en el período de producción dispersa de campesinos y artesanos, lo mismo que es más indispensable cuando el proceso de la producción tiene carácter social que cuando su carácter es capitalista a causa de los requerimientos de cada sistema social”.

La información que brinda la Contabilidad es utilizada para diferentes fines, por diversos usuarios. En relación con el destinatario se clasifica la Contabilidad en Financiera y de Gestión. La Contabilidad Financiera es un sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización.

El objeto de la Contabilidad de Gestión es la utilidad que la propia empresa obtiene de ella. Los terceros tienen el derecho de esperar que la información que reciben se prepare de acuerdo con las normativas contables vigentes. Los directivos, por el contrario, pueden usar el sistema de Contabilidad de Gestión, que creen adecuado para satisfacer sus necesidades.

I.3: Transformaciones de la Contabilidad en Cuba

La Contabilidad en Cuba ha transitado por cambios, motivados por el propio desarrollo económico y social del país. Antes del triunfo de la Revolución, al existir la propiedad privada sobre los medios de producción, predominando la ley de la plusvalía capitalista, el fin de la Contabilidad estaba dirigido a la formación, crecimiento y extracción de la máxima ganancia a los intereses particulares de los propietarios de las empresas.

En el año 1961 se le da importancia al Sistema Uniforme de Contabilidad impulsado por el Comandante Ernesto Che Guevara. Este sistema representó una herramienta

impulsora de la práctica contable, jugando un rol importante los procesos de registro y control de los recursos. No obstante este sistema desaparece a finales del año 1967.

En el año 1968 se aplica el Sistema de Registro Económico, no existiendo las relaciones mercantiles entre las empresas. Este grave error se reconoce en el Primer Congreso del Partido Comunista de Cuba celebrado en el año 1975, donde se aprueba “El Sistema de Dirección de la Economía”.

La práctica contable en Cuba desde 1976 hasta 1990 se desarrolla a partir de las exigencias de las relaciones mercantiles existentes, acorde a los países socialistas de Europa del Este, donde Cuba se inserta a través del “Consejo de Ayuda Mutua Económica” (CAME). En esta etapa la práctica contable se caracteriza por la aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad, el que contenía los siguientes aspectos:

- contenido económico de las cuentas control y las transacciones que originan débitos y créditos,
- sistema informativos; normas y procedimientos, ejemplos ilustrativos.

En ese entonces retoman importancia los procesos relacionados con el registro, control y el análisis de la información contable. El sistema contable vigente jugó un papel importante en la macroeconomía, brindando información a la planificación, estadísticas, a las finanzas y créditos.

Con el derrumbe del campo socialista de Europa del Este y la Unión Soviética, Cuba se ve en la necesidad de insertarse en el mercado internacional, lo que requiere de Sistema Contable con un lenguaje homologable con el que rige a nivel internacional. Por tal razón en el año 1993, la Resolución No. 18 de 1992 del extinto Comité Estatal de Finanzas pone en vigor “Las Normas Cubanas de Contabilidad”, con el objetivo de ir acercando la práctica contable a la actividad empresarial.

A partir del año 1993 la práctica contable en Cuba evolucionó significativamente logrando una mayor flexibilidad que le permitiera adaptarse a las condiciones específicas de la empresa. En todo este proceso ocupan un lugar significativo las Normas Generales de Contabilidad emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios, para la actividad empresarial y presupuestada. Estas normas eliminan el tutelaje existente en materia contable posibilitando que los Organismos decidan las cuentas control, análisis acordes a sus necesidades basados en las normativas establecidas.

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

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

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

- eliminar toda rigidez posible, permitiendo una adaptabilidad total a las condiciones específicas de cada organización económica,
- permitir una adecuada comunicación con los socios extranjeros, adoptando una terminología afín a la práctica contable más difundida en el continente americano,
- eliminar el excesivo tutelaje, en materia de registro contable, posibilitando el registro de los hechos económicos a partir de un conjunto de instrumentos básicos,

- asegurar que el Estado satisfaga sus necesidades mínimas de información para las agregaciones ramales y nacionales, al igual que para los intereses de carácter fiscal.

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

- examinar y proponer el marco conceptual, las normas de valoración y exposición, así como las normas contables particulares para la preparación y publicación de los estados financieros en el país,
- emitir interpretaciones contables para abordar temas en discusión y fijar una posición a tenor del marco conceptual para la preparación, presentación, y publicación de los estados financieros,
- recomendar las temáticas que deben ser objeto de capacitación para el correcto ejercicio de la práctica contable en el país,
- estudiar y recomendar soluciones técnicas a los inconvenientes derivados de las interpretaciones de las normas contables, ya sea por problemas emergentes o por nuevos temas no considerados en las normas vigentes.

El 1 de enero de 2006 se pone en vigor la Resolución 235 con fecha 30 de septiembre de 2005, del Ministerio de Finanzas y Precios. La misma establece que el registro contable de los hechos económicos se realice sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera y deroga la Resolución 10 fechada el 28 de febrero de 1997 que implanta los principios generalmente aceptados de la Contabilidad. Asimismo quedan derogadas las Resoluciones: No. 6 de fecha 8 de marzo de 1993, y la No. 23 de fecha 3 de diciembre de 1993, entre otras

I.4: Usuarios de la Contabilidad

Los principales usuarios de la Contabilidad son los siguientes:

- a) la Dirección de la empresa es la principal interesada por la información contable para la toma de decisiones.
- b) los clientes están interesados en la información acerca de la continuidad de la entidad, especialmente cuando tienen compromisos a largo plazo, o dependen comercialmente de ella.
- c) los órganos y organismos del Estado están interesados en la utilización de los recursos y, por tanto, en la actuación de las entidades. También recaban información para regular la actividad de las mismas, así como fijar y utilizar las políticas fiscales.
- d) instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- e) los proveedores de fondos ajenos están interesados en la información que les permita determinar si sus préstamos, así como el interés asociado a los mismos, serán pagados al vencimiento.
- f) los trabajadores y los sindicatos están interesados en la información acerca de la estabilidad y rendimiento de sus empresarios. También están interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la empresa, para afrontar las remuneraciones y otros beneficios obtenidos de ella.
- g) las juntas de gobierno o de accionistas, deben velar por el rendimiento de la Inversión Estatal o Capital, por lo que necesitan información que les ayude a evaluar su comportamiento.
- h) los inversionistas extranjeros y nacionales también están interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la entidad para el pago de dividendos. Los estados financieros resultan relevantes para realizar los aportes al presupuesto en dependencia del tipo de propiedad.
- i) los proveedores y los demás acreedores comerciales, están interesados en la información que les permita determinar si las cantidades que se les adeudan serán pagadas cuando llegue su vencimiento. Probablemente, los acreedores comerciales están interesados, en la entidad, por períodos más cortos que las instituciones financieras bancarias y no bancarias, a menos que dependan de la continuidad de la entidad por ser esta un cliente importante.

I.5: Fases de la Contabilidad

Las fases de la Contabilidad comprenden **el registro, clasificación, resumen, análisis e interpretación.**

El **registro** es la anotación exacta, constante y sistemática de las operaciones de la empresa, respaldadas por los documentos primarios o documentos mercantiles corrientes. Constituye un requisito que establece la Norma Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones del Componente de Actividad de Control que establece la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Estas anotaciones se efectúan en los registros contables.

El registro de los hechos económicos se realiza mediante un sistema de cuentas que permite reflejar el movimiento económico que se produce en cada operación que realiza la empresa, donde cada cuenta cumple un objetivo diferente. Los registros de uso más generalizados son el Diario o Comprobantes de Operaciones y el Mayor.

Esta fase consta de 5 pasos:

1. Identificar la operación de los documentos primarios: fichas de depósitos de los bancos, los talones de venta y las matrices de cheques, los recibos de ingresos entre otros.
2. Especificar cada cuenta afectada por la operación y clasificarla por tipos (Activo, Pasivo, Capital contable o Patrimonio, Ingresos y Gastos).
3. Determinar si en la operación aumenta o disminuye la cuenta afectada.
4. Utilizar las reglas para debitar y acreditar .
5. Anotar la operación en el diario o comprobante de operaciones, incluyendo una breve explicación del asiento efectuado.

La **clasificación** consiste en anotar en los registros de clasificación (Sub-Mayores) y en el Mayor los hechos económicos que se originan en las empresas. El registro

completo de todas las actividades de una entidad implica un gran volumen de datos, de ahí la necesidad de clasificar la información en grupos o categorías, por ejemplo: agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o se paga efectivo.

Por su parte el **resumen** de los hechos económicos se materializa en los estados financieros de la Contabilidad, la que debe cumplir con las siguientes características que establecen las Normas de Presentación de la Información Contable.

Comprensibilidad

Una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros es que sea fácilmente comprensible para los usuarios.

Relevancia

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

La relevancia de la información está dada por su naturaleza e importancia relativa. La naturaleza de la información por sí misma, puede ser capaz de determinar su relevancia. La información tiene importancia relativa, o es material, cuando su omisión o presentación errónea puede influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los Estados Financieros. La importancia relativa o materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o del error.

Fiabilidad

Para ser útil, la información debe también ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de riesgo o perjuicio, y los usuarios

pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y del desempeño. También deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, con el fin de evaluar su situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera en términos relativos. Por tanto, la medida y presentación del efecto financiero de similares transacciones y otros sucesos, deben ser llevadas a cabo de una manera coherente por toda la entidad, a través del tiempo para tal entidad y también de una manera coherente para diferentes entidades.

Oportunidad

Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, esta puede perder su relevancia. La administración puede necesitar que se sopesen los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable.

La última fase es el **análisis de los estados financieros** para la toma de decisiones. En esta fase la Contabilidad juega su papel activo como herramienta de dirección para la toma de decisiones.

El análisis de los estados financieros resulta de una gran importancia para el trabajo de la empresa. Constituye no solo un requisito de la dirección planificada de la economía, sino que permite el continuo perfeccionamiento del trabajo de la empresa para su fortalecimiento.

I.6: El Ciclo Contable.

La función contable desempeña un papel vital en todas las actividades económicas, la Contabilidad se utiliza para controlar los recursos, es esencial para la evaluación y el manejo exitoso de toda operación económica y financiera.

Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad económica para analizar las actividades financieras y sintetizarlas, de forma tal que le sirva de herramienta a los que deben tomar decisiones para alcanzar objetivos superiores.

El sistema contable automatizado VERSAT contiene los pasos necesarios que se deben ejecutar para que las entidades del Grupo Empresarial de Correos de Cuba utilicen con eficiencia las informaciones relacionadas con las actividades financieras; en el ciclo contable del sistema VERSAT los datos se deben registrar, clasificar y resumir en correspondencia con las Normas Cubanas de Contabilidad.

Pasos para desarrollar el ciclo contable:

1. Registro de la actividad económica. La primera función que cumple el sistema es la creación de un registro sistemático, diario, por cada hecho o actividad económica. Estas transacciones se deben registrar en los libros de la Contabilidad a través de *asientos- tipos* que se diseñan de acuerdo con las necesidades de cada entidad al respecto.

2. Clasificación de la información y registros en el Mayor. Un paso lógico en el tratamiento de todo tipo de información útil sobre la gestión financiera de las actividades económicas es la agrupación de las transacciones que se originan, a través de las cuales se ingresan o egresan recursos monetarios.

Los asientos de todos los procesos de contabilización deben responder a las clasificaciones contables definidas por cada entidad, cada asiento debe reflejar el tipo de operación que se genera de cada una de las transacciones originadas, de ahí que

sea necesario tener bien clasificados los productos en almacén, puesto que una deficiente definición impide la elaboración correcta del comprobante de operaciones.

3. La información financiera. Para que la información contable pueda ser utilizada por quienes deben tomar decisiones, aquella debe ser resumida de acuerdo con las necesidades de los diferentes niveles de dirección.

La información financiera requiere de los medios necesarios para su conformación, es decir, el registro, la clasificación y el resumen del proceso contable; sin embargo, este proceso incluye algo más, ya que incluye la comunicación a todos los involucrados en la gestión de las entidades y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

Se observa que todo el ciclo contable se conforma desde el proceso de identificación de la operación económica, la determinación de las cuentas afectadas por cada hecho económico, la utilización de las reglas de débito y crédito, la anotación de las operaciones en el registro homogéneo correspondiente, acorde con todos los requisitos para lograr la integralidad de la información económica y financiera.

Los pasos anteriores son resúmenes de los requisitos para desarrollar con eficiencia un proceso de contabilización en toda entidad, exista o no un sistema automatizado para procesar cada una de las operaciones económicas; adecuar a sus condiciones cada uno de los procesos de registros y cumplir con los pasos señalados.

De acuerdo con los pasos analizados se debe insistir en que el tipo de información que cada jefe o especialista necesita depende del carácter de las decisiones que debe tomar o de los análisis que debe hacer. Teniendo en cuenta que la información que necesitan los diferentes usuarios no es la misma, la contabilización debe proporcionar informes que se presentan de acuerdo con ciertas reglas básicas, de manera tal que los usuarios de estas informaciones estén en capacidad de interpretarlas de forma adecuada.

Entre estos informes se encuentran los estados financieros, que son la principal fuente de información y resumen de la actividad de la entidad en un momento dado o durante un período específico, los que muestran a los dirigentes y funcionarios la situación financiera al final de cada período y los ayuda a evaluar la situación presente y perspectiva. Existen además informes de control sistemático, mensuales y trimestrales que permiten la toma de decisiones acertadas si se utilizan debidamente, estos son:

1. En el control de la ejecución del Plan Financiero:
 - Informes sobre el cumplimiento de los ingresos y gastos.
 - Valor Agregado.
 - Salario Medio.
 - Productividad.
 - Correlación productividad-salario medio.

2. En el control de los recursos.
 - Estado de Situación.
 - Estado de Rendimiento Financiero.
 - Estado de Cambios en la Posición Financiera.

I.7: Control Interno

El Ministerio de Finanzas y Precios basándose en la concepción de sistema integrado que brinda el Informe COSO define el Control Interno en la Resolución 297 del 2003, como el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos.

En el año 2011 queda derogada dicha Resolución y es aprobada la Resolución 60 de la Contraloría General de la República, que define el Control Interno como el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del

personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuenta.

La autora, al interpretar ambas definiciones, considera que el Control Interno es un proceso que lleva a cabo la dirección y los demás miembros de una entidad, con el objetivo de proporcionar un grado razonable de confianza para lograr la eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, y cumplimiento de las leyes y reglamentos.

El Control Interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. En suma puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

Los principios básicos del Control Interno expuestos en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba son los siguientes:

a. legalidad. Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78,

b. objetividad. Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas,

c. probidad administrativa. Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito,

d. división de funciones. Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión,

e. fijación de responsabilidades. Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros,

f. cargo y descargo. Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida. Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido,

g. autocontrol. Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que

correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

Consideraciones finales del capítulo

La autora en el presente capítulo considera que el desarrollo de la Contabilidad como ciencia ha estado asociado al desarrollo de la empresa y en función de la Dirección desde esos tiempos hasta nuestros días. Expone que la Contabilidad ejerce una función importante, que consiste en informar a la Dirección de las empresas los resultados de su gestión en un período de tiempo, así como la situación financiera en una fecha dada. Destaca el papel de la Contabilidad como lenguaje de las decisiones financieras y plantea que mientras más se conozca dicho lenguaje mejor se podrán administrar los aspectos financieros de un negocio. Enfatiza en los usuarios de la información contable, así como en las características de esta información para lograr el proceso de toma de decisiones efectivo que contribuya al incremento de la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos. Asimismo describe las fases de la Contabilidad, las que se relacionan de forma vulnerable con el ciclo contable. Enfatiza en el Control Interno como un proceso que lleva a cabo la Dirección y los trabajadores de las empresas, proporciona un grado razonable de confianza para lograr la eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, y cumplimiento de las leyes y reglamentos.

En el próximo capítulo se caracteriza la División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus y se hace el diagnóstico de la situación actual que presenta la Contabilidad y el Control Interno en la actividad de Prensa en la entidad objeto de estudio.

CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO DIVISIÓN TERRITORIAL DE CORREOS DE CUBA, SANCTI SPÍRITUS

En el presente capítulo la autora hace una breve caracterización de la entidad objeto de estudio y una reseña histórica de la prensa en Cuba, desde su surgimiento hasta los cambios después del triunfo de la Revolución. Asimismo aplica los métodos teóricos y empíricos en el desarrollo del diagnóstico sobre la situación actual que presenta la prensa en el contexto de la División Territorial de Correos de Cuba en la provincia de Sancti Spíritus.

II.1: Caracterización de la Empresa Nacional de Correos de Cuba

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

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

El servicio de prensa con un impacto político, cultural y social distribuye más de 270 millones de periódicos, constituye uno de los procesos más sensibles. El de

Informatizaciones se materializa a través de 42 salas donde se desarrolla la actividad de navegación, así como la de correos electrónicos.

Los cobros a terceros por concepto de seguridad social, asistencia social, pago a estudiantes del Programa Integral de Jóvenes vinculados a la Batalla de Ideas, por estos conceptos se pagan más de 2 500,0 MMP, además se realiza la actividad de cobros facturas ETECSA, Eléctrica, Vivienda, entre otros servicios. En la figura II. 1 se ilustran los procesos operativos y actividades que añaden valor con un impacto relevante en la economía del país.

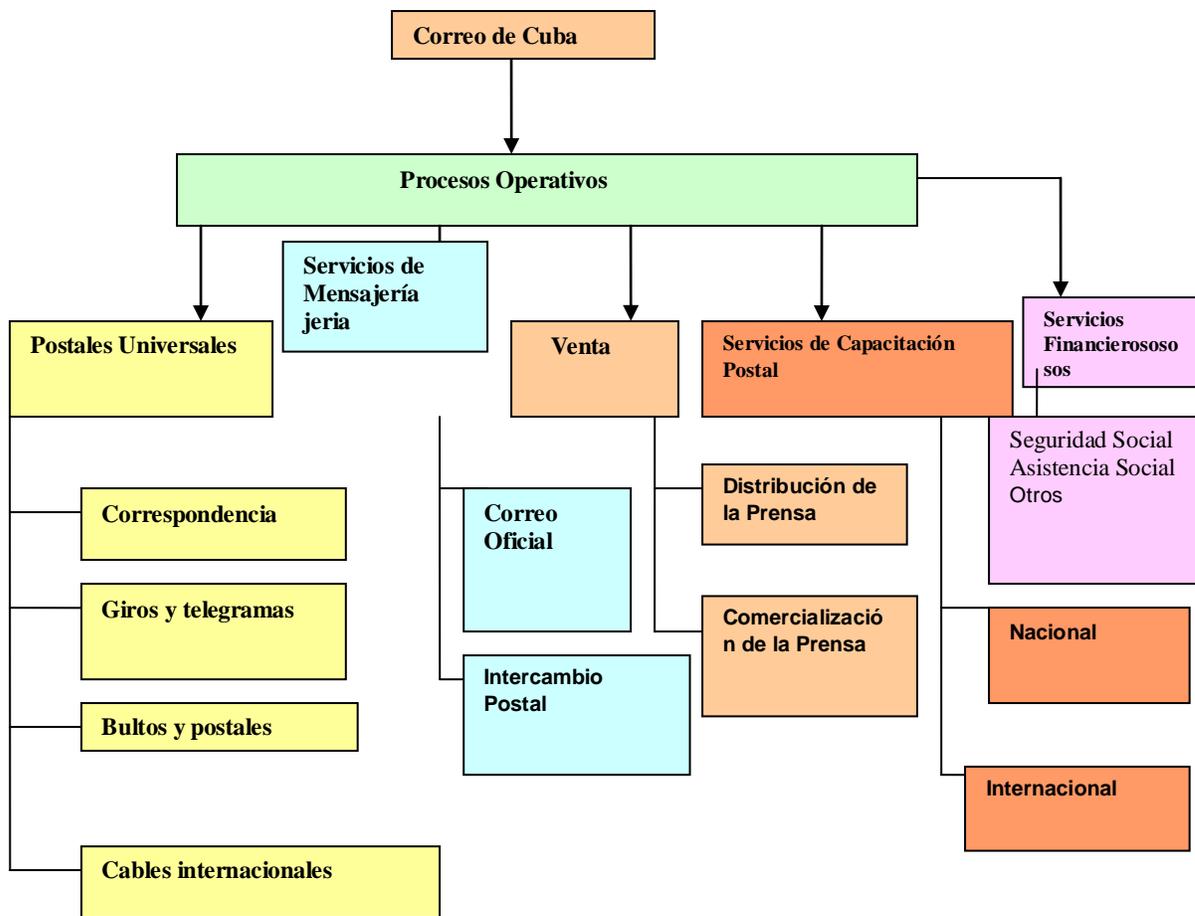


Figura II. 1: Procesos operativos y actividades principales, Empresa Nacional de Correos de Cuba.

Los procesos estratégicos y de apoyo se ilustran en la siguiente figura:

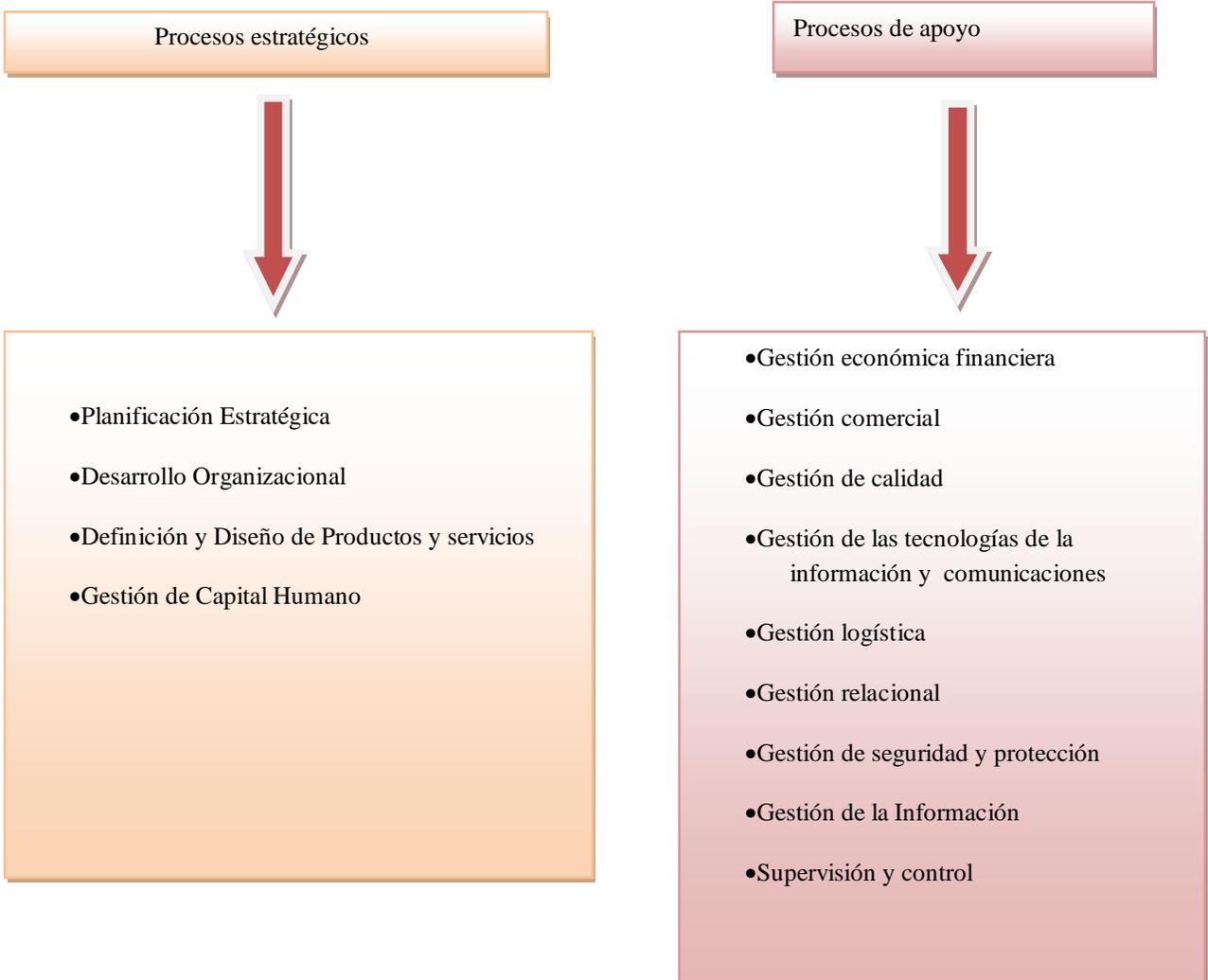


Figura II. 2: Procesos estratégicos y de apoyo de la Empresa Nacional de Correos de Cuba

Las tareas identificadas en cada proceso se describen a continuación:

Procesos Operativos

Postales Universales

Se considera el Proceso Clave principal de Correos de Cuba que define su misión, orientada a garantizar a la población y a otros usuarios el Servicio Postal Universal, incluye los servicios de Correspondencia Ordinaria y Certificada, las Encomiendas (Bultos Postales), los Telegramas, los Giros.

Servicios de Mensajería

Incluye los servicios de mensajería y paquetería expreso, así como también los servicios aduanales y transitarlos a terceras entidades.

Servicios Financieros

Comprende los servicios de carácter financiero que presta la Empresa de Correos de Cuba, a cuenta de terceros, tales como servicios de cobros (electricidad, gas, teléfono y otros), pago de la Seguridad Social y de la Asistencia Social, cobro de Créditos personales y otros de índole similar.

Venta

Comprende las actividades de comercialización de la Prensa, Publicaciones, Productos de corte postal (sobres y tarjetas no franqueadas), filatélicos y misceláneas.

Servicios de Capacitación Postal

Incluye los servicios de capacitación que pueden ser prestados, principalmente por el CIFP, a terceras entidades tanto en el país como en el exterior.

Procesos Estratégicos

Planificación Estratégica

Considera todo lo relacionado con las tareas de proyección y actualización de la estrategia empresarial, en correspondencia con los escenarios evaluados y las prioridades identificadas; incluye la puntualización de la misión, la elaboración de la visión para un período, la identificación de los factores clave de éxito y de las áreas de resultados clave, así como la definición de los objetivos estratégicos y específicos para cada etapa, con sus correspondientes criterios de medida, constituyendo la base para los restantes tipos de planificación.

Desarrollo Organizacional

Comprende lo relacionado con el perfeccionamiento del diseño estructural y funcional de la organización, así como de su sistema de dirección y gestión, en correspondencia con la estrategia aprobada.

Definición y Diseño de Productos y Servicios

Considera los procesos relacionados con la actividad de mercadotecnia, la definición, revisión y ampliación continuas de la cartera de productos y servicios, y la elaboración de los planes de negocios para garantizar, tanto la sostenibilidad y crecimiento de la empresa, como la satisfacción de las necesidades y demandas de la población y de otros clientes.

Gestión del Capital Humano

Incluye lo relacionado con la gestión del capital humano de la empresa como el valor más importante y estratégico de la organización y pilar esencial para su adecuado y eficaz funcionamiento y desempeño en el logro de sus objetivos y metas.

Procesos de Apoyo

Gestión Económica y Financiera

Comprende las tareas relacionadas con la actividad contable-financiera de la empresa. Se incorpora bajo la nueva concepción de Grupo Empresarial, la actividad de Tesorería.

Gestión Comercial

Se refiere a las tareas relacionadas con la promoción de los productos y servicios, captación de clientes, contratación, gestión de ventas y otros afines.

Gestión de la Calidad

Incluye todo lo referente a la mejora continua de los procesos para garantizar el cumplimiento de los indicadores de calidad.

Gestión de las Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TIC). Considera las tareas relacionadas con el aseguramiento informático de todos los procesos.

Gestión de Logística

Incluye lo relacionado con el aseguramiento logístico (abastecimiento técnico-material, transporte, portadores energéticos, actividades de reparación y mantenimiento constructivo, servicios generales, etc.) de todos los procesos.

Gestión Relacional

Se consideran los referentes a las gestiones con otras entidades nacionales y extranjeras, trámites, atención a quejas y reclamaciones, etc.

Gestión de la Seguridad y la Protección.

Incluye las actividades relacionadas con el aseguramiento de los requisitos de seguridad que deben cumplirse en todos los procesos, la protección de las instalaciones, las tecnologías y la información, y otros afines.

Gestión de la Información

Incluye lo relacionado con el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y funcionamiento del sistema de información que asegure la satisfacción de las necesidades de todos los procesos de la organización.

Supervisión y Control. Se refiere a las actividades que permiten monitorear todos los procesos y corregir las desviaciones que se produzcan en su ejecución, a fin de garantizar los objetivos trazados

II.2: Caracterización de la División de Correos de Cuba, Sancti Spíritus.

En el año 1997 se crea la Dirección Provincial de Correos, Sancti Spíritus. Su misión, está dirigida a garantizar los Servicios Postales Universales y otros de valor añadido, con la finalidad de lograr la máxima satisfacción de la sociedad cubana y su integración con el mundo.

Para cumplir su misión, cuenta con 51 unidades de correos, representadas por nueve (9) Agencias principales y 42 unidades adscriptas, un Centro de clasificación, un Centro de gestión de los servicios contables y financieros y la Distribuidora provincial de prensa, las que radican en el municipio cabecera, el que cuenta además con dos Agencias principales, una sala de navegación, y tres unidades subordinadas, ubicadas en los poblados de Tunas de Zaza, Guasimal y Banao.



Centro de clasificación y distribución Sptus



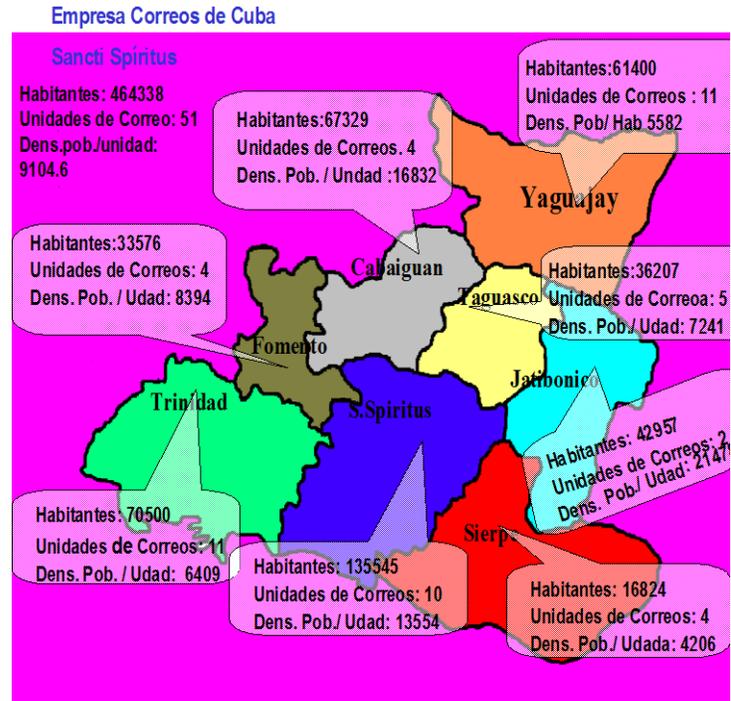
Agencia Principal Zona 2. Sti Sptus



Agencia Principal Zona 1. Sti

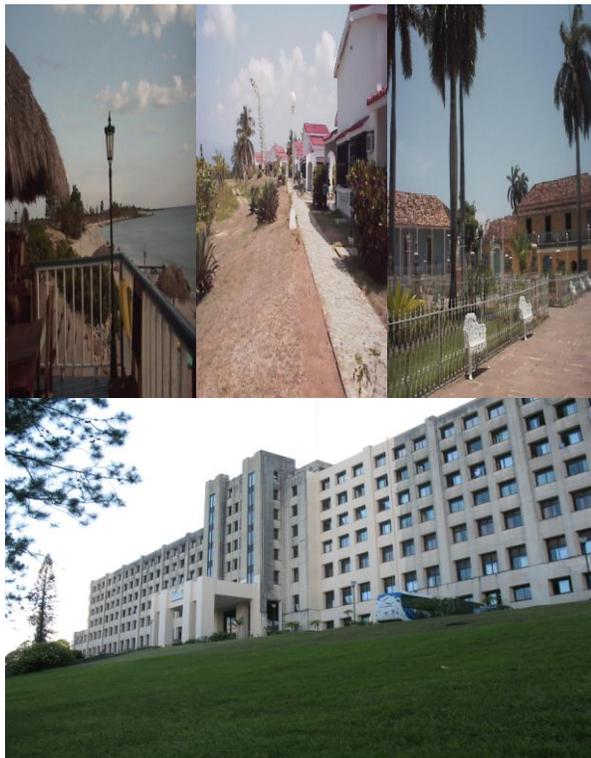
Siete Agencias principales radicadas en los restantes municipios, a las que se les subordina 39 unidades, entre ellas:

- Yaguajay, con once unidades subordinadas
- Cabaiguán, con cuatro (4) unidades subordinadas
- Jatibonico, con una unidad subordinada
- Fomento con tres (3) unidades subordinadas
- Taguasco, con cinco (5) unidades subordinadas
- La Sierpe, con cuatro (4) unidades subordinadas



Se destaca la Agencia de Trinidad, la que atiende los servicios de cuatro polos turísticos y realiza la atención con 72 trabajadores para atender once unidades subordinadas.

1. Trinidad,
2. Ancón,
3. Trinidad del Mar,
4. El Parque y La Boca



Se trabaja en potenciar el servicio de mensajería especial DHL y Cubapost, principalmente en los cuatro polos turísticos ;Península Ancón, Valle de los Ingenios, Turismo ciudad, y de naturaleza en Topes de Collantes.

La principal fuente de ingresos está representada por las prestaciones de servicios tales como:

- Venta de sellos ISD
- Servicios de correspondencia
- Venta de sellos y sobres
- Imposición de giros
- Cobro de servicios a terceros
- Distribución de prensa

El Proceso de gestión de la operación, se logra con la participación de todos los directivos y trabajadores de la División, que exhibe la obtención de ganancias por 757,6 miles de pesos en ambas monedas.

El alcance y las funciones de la División demandan además de la integración de varios organismos, para garantizar la prestación de los servicios con índices de calidad que satisfagan la demanda de la población, en especial en la simplificación de trámites y agilización de las respuestas ante quejas y/o reclamaciones.

En El Anexo uno, figura la estructura de dirección, donde se aprecia que la entidad cuenta con un Director General, que se subordina a la máxima dirección del Grupo Empresarial de Correos de Cuba (Presidente). Asimismo un Director Adjunto y cinco Subdirecciones tales como: Economía, Operaciones, Comercial y Capital Humano, Logística subordinados al Director General.

Además cuenta con cuatro grupos que ejecutan las tareas relacionadas con la telemática, control y supervisión, protección física y distribución de la prensa. Un departamento de operaciones postales, ejerce el control de las tareas relacionadas con los servicios postales que se ejecutan en las Agencias. Un centro de clasificación donde se realizan las tareas relacionadas con la clasificación de la correspondencia y bultos nacionales e internacionales. La actividad de logística ejecuta entre otras las tareas referidas al almacenaje y distribución de la prensa.

II.3: Caracterización de la actividad de prensa

La prensa en Cuba tiene su surgimiento en el año 1764 cuando por orden del Gobernador de la Isla, Conde de Ricla se editó una publicación semanal oficial de cuatro páginas, la que circuló en todo el país hasta el año 1766.

A partir del 19 de noviembre de 1772, comienza a editarse la publicación “Gaceta de la Habana”, siendo esta el órgano oficial de la Capitanía General de la Isla. En el año

1805 también comienza a editarse el Primer periódico de la Región Oriental llamado “El Amigo de los Cubanos” en Santiago de Cuba.

El 14 de marzo de 1892 fue fundado el periódico “Patria” por el Apóstol de Cuba heredero de Bolívar José Martí, con el propósito de contribuir desde sus páginas a la causa de la independencia de Cuba.

Durante la “Guerra de los diez años” se editaron periódicos en la propia manigua tales como:

- El Cubano Libre.
- La Estrella Solitaria
- El Mambí
- El Boletín de la Guerra

A principio del siglo XX comienzan a editarse los Diarios “El Mundo”, “Patria” y surgen otros tales como:

- 1908 Revista Bohemia
- 1924 El País y La Revista Carteles
- 1927 Excelsior
- 1931 Información
- 1933 Hoy (Órgano del Partido Socialista Popular)

En el año 1959, el avance del proceso revolucionario determinó que los medios de difusión masiva pasaran a ser propiedad social, convirtiéndose la prensa en un medio de difusión de los intereses del pueblo trabajador, La prensa escrita asumió progresivamente, como institución revolucionaria, una función cualitativamente nueva identificada y comprometida con el empeño de hacer avanzar, defender y consolidar nuestra Revolución.

En el año 1965 con la creación del Comité Central del Partido se fusionó el periódico Hoy y Revolución para ser integrado al diario “Granma” órgano Oficial del Partido

Comunista de Cuba. En este año se publica el periódico “Juventud Rebelde” Órgano Oficial de la Unión de Jóvenes Comunista.

En el año 1967 se crea la Distribuidora Nacional de Periódicos y Revistas, perteneciente a la Oficina de Coordinación y Planificación de la Prensa Nacional (OCPPN), atendida por la Comisión de Orientación Revolucionaria (COR) del Comité Central del Partido Comunista de Cuba, que unificó los medios y fuerza empleadas en la distribución de la prensa por los editores.

En el año 1969 la Dirección del país teniendo en cuenta la experiencia de los países del campo socialista decide que la prensa sea asumida por la Empresa de Correos y Telégrafos hoy Empresa Nacional de Correos de Cuba. Esta lo va incorporando paulatinamente a su estructura logrando que los administradores de correos asumieran la distribución de la misma.

En la actualidad existe la actividad de prensa subordinada a la Empresa Nacional de Correos de Cuba y esta a su vez al Ministerio de Informática y Comunicaciones.

La distribución de la prensa escrita a todo lo largo y ancho del país, requiere de un alto nivel de organización, por ser una tarea cuya dinámica exige gran rapidez. En la División de Correos del territorio la prensa se recibe de la Distribuidora Nacional transportadas en Ómnibus Nacionales y en las zonas rurales intrincadas se distribuye a través de transporte aéreo.

Para la distribución de la prensa desde la División hasta los municipios la transportación se hace por medio de TRASVAL.

II.4: Diagnóstico de la situación actual que presenta actividad de prensa en la División Territorial de Correos de Cuba, Sancti Spíritus

El proceso investigativo se fundamenta mediante la aplicación de métodos teóricos y empíricos. Los teóricos han posibilitado diseñar el marco teórico referencial de la investigación, Así mismo han posibilitado seguir la lógica en los pasos a proceder en el

presente capítulo. El análisis, síntesis, inducción y deducción posibilitaron hacer un juicio del problema planteado. Para el desarrollo del diagnóstico se aplicó como método empírico el análisis documental a normativas, lineamientos y registros de la contabilidad, así como reunión con los especialistas de la actividad de prensa de la entidad objeto de estudio. Las situaciones obtenidas mediante los métodos aplicados, se exponen a continuación:

- la Contabilidad está centralizada, se procesa la información contable relacionada con los servicios postales universales, servicios a terceros , distribución y comercialización de la prensa entre otras actividades,
- la Contabilidad no está certificada, no obstante la información contable es relevante, fidedigna, comparable y comprensible para la toma de decisiones operativas y estratégicas que contribuyan al incremento de la prensa,
- en el año 2012 se recibe comprobación de la Contraloría General de la República y se obtienen resultados aceptables en el control interno,
- cuenta con un Comité de Expertos y de Control Interno,
- se trabaja en la implementación de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República,
- el área de economía obtiene en la Emulación Nacional que se lleva a cabo en la Empresa de Correos de Cuba el Primer Lugar,
- por los resultados obtenidos en la información contable las especialistas del área económica han asesorado a las Divisiones Territoriales de Ciudad Habana y Camagüey,
- se trabaja en la elaboración del Manual de Contabilidad para su generalización en el país,

Al cierre del ejercicio contable el 31 de diciembre de 2012 obtiene ingresos que ascienden a 6 591,2 MP. La actividad de prensa tiene una participación del 38.4 por ciento, lo que se denota en el siguiente gráfico,

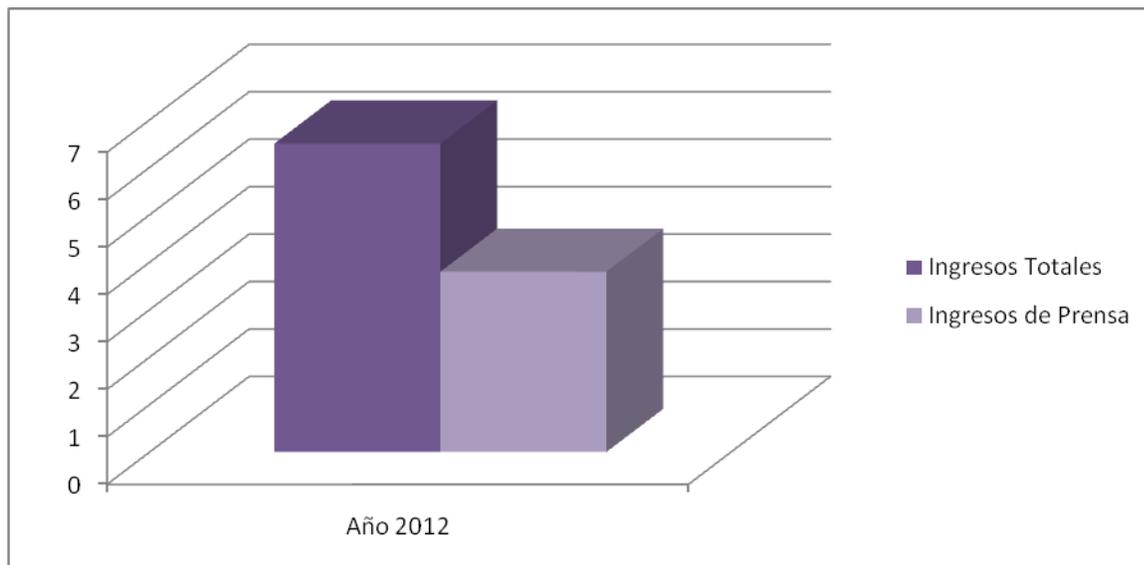


Gráfico II.1: Participación de los ingresos de Prensa en los Ingresos Totales

Los costos de la prensa ascienden a 2025,8 MP representa el 92.8 por ciento de los costos totales de la División.

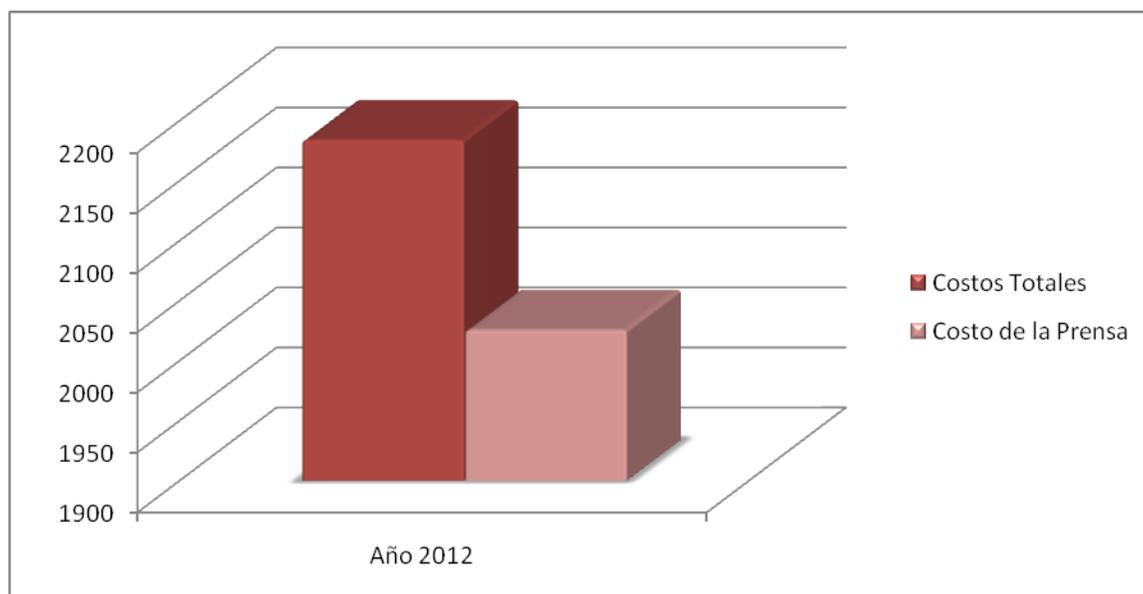


Gráfico II.2: Participación de los Costos de la Prensa en los Costos Totales

- la utilidad obtenida por la actividad de prensa, se muestra en el siguiente Estado de Rendimiento Financiero reducido.

	U.M.MP
Ventas Netas	2533,5
Costo de Venta	2025,8
Utilidad Bruta en Venta	507,7
Gastos de Operación Prensa	120,2
Utilidad neta en Operación	387,5

- el margen comercial de la prensa es de un 0,20 pesos y el margen neto es de 0.16 pesos,
- la utilidad neta que se obtiene de la actividad de prensa representa el 51.1 por ciento de la utilidad neta de la entidad objeto de estudio. En el siguiente gráfico se ilustra la relación entre ambos indicadores,

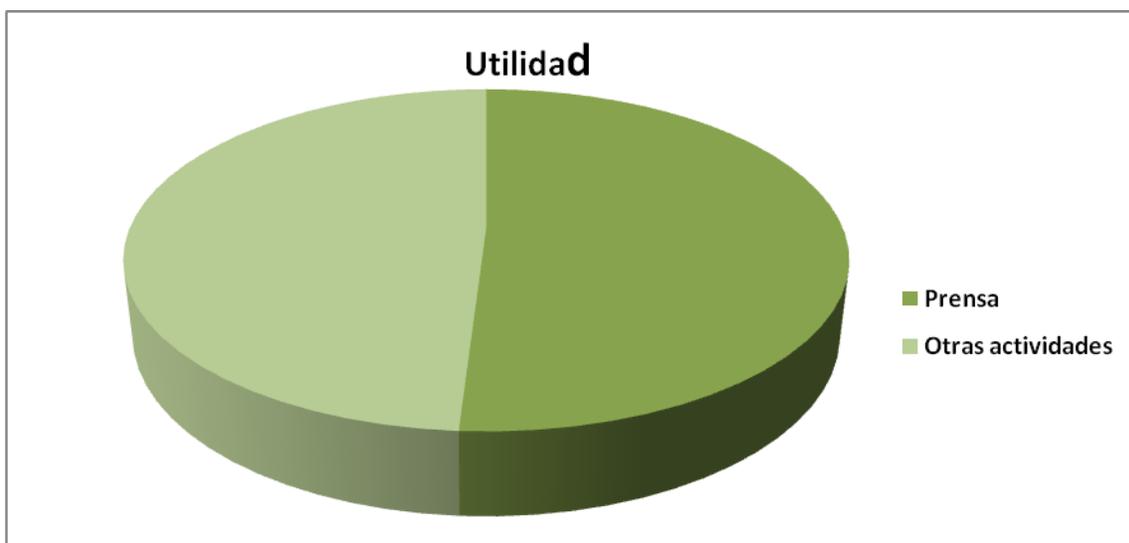
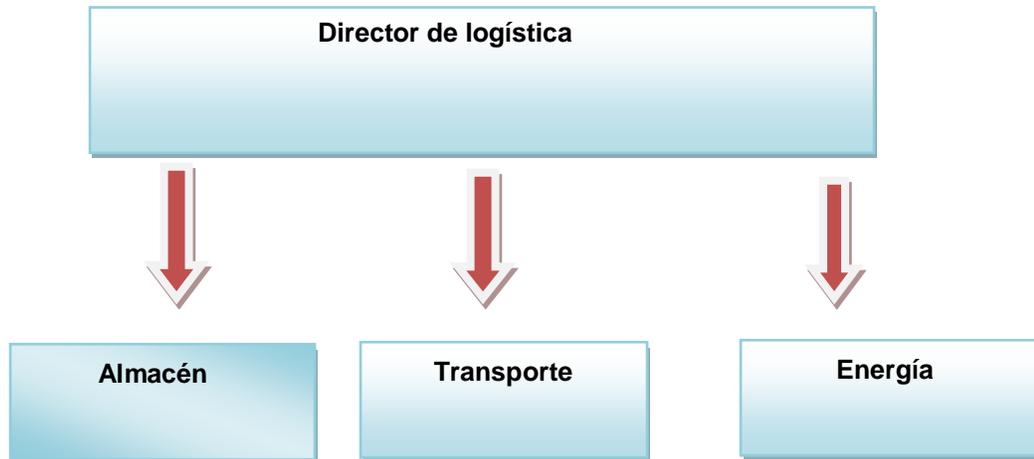
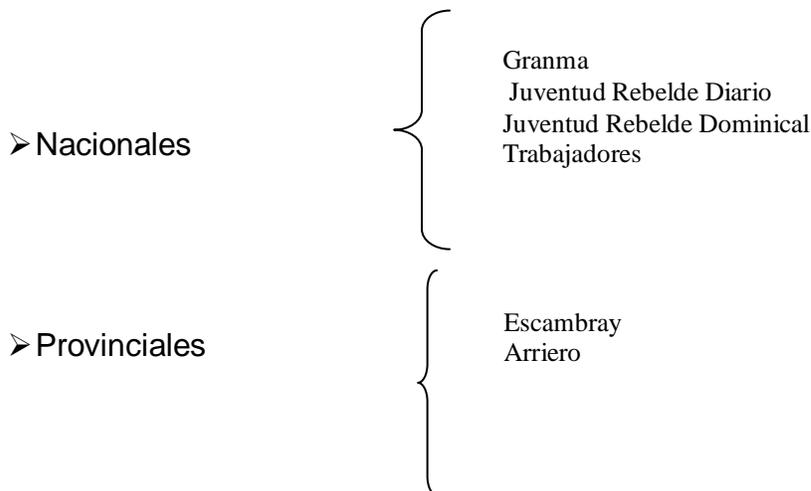


Gráfico II.3: Participación de la Prensa en la Utilidad neta del período

- el índice de egreso por peso de ingresos en la actividad de prensa es de 0.85 pesos,
- la empresa cuenta con la actividad de logística encargada de la recepción, y distribución de la prensa,
- la estructura organizativa de la actividad logística es la siguiente:



- la comercialización de la prensa la ejecuta el área comercial de la División,
- en el área comercial existen los contratos con los suscriptores estatales,
- en las Unidades de Correo en cada municipio se hace la contratación de los suscriptores particulares,
- en la provincia de Sancti Spíritus se distribuyen los siguientes periódicos:



- las suscripciones a estatales y particulares se cobran por anticipado abarcando un período de un año seis meses,
- los cobros anticipados se registran en la cuenta 432 Cobros Anticipados de la Prensa y Publicaciones,
- las existencias de periódico se registran acorde a la legislación contable vigente,
- el área comercial es el responsable de entregar sistemáticamente la pauta de la prensa al área contable,
- la empresa Distribuidora Nacional envía al finalizar el mes la factura al área de economía,
- no existe conciliación mensual entre el área económica y comercial por la venta de la prensa en los Municipios de la Provincia,
- erróneamente se le entrega al cliente una factura en el momento de la contratación sin haber recibido esta la prensa,
- al finalizar el mes el registro de las operaciones y el cuadro de las mismas con los controles de las entradas, ventas y existencias de la prensa en las Unidades, resulta engorroso originando riesgos que afectan la efectividad del proceso,
- se ha trabajado en el control de la distribución y comercialización de la prensa, pero no existen orientaciones metodológicas por la Empresa Nacional de Correos para lograr la efectividad del proceso donde se desarrollan las tareas relacionadas con la recepción, distribución y comercialización de la prensa,

Las dificultades detectadas en el diagnóstico manifiestan la necesidad de diseñar un procedimiento que ofrezca orientaciones metodológicas sobre el registro y control de las operaciones que tienen que ver con la recepción, distribución y comercialización de la prensa en la entidad objeto de estudio.

Consideraciones finales del capítulo

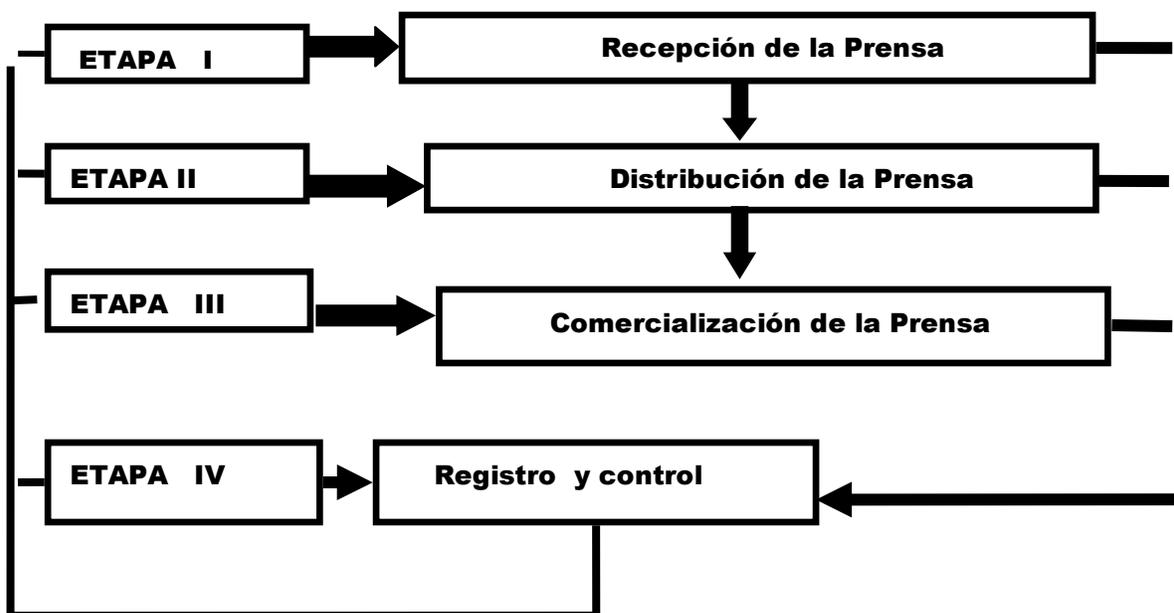
En el presente capítulo la autora caracteriza la entidad campo de acción y hace una breve reseña histórica de la actividad de prensa en Cuba. Destaca el papel que esta desempeña en el ámbito social y político. Con ayuda de los métodos teóricos y empíricos hace el diagnóstico de la situación actual que presenta la División Territorial de Correos en la provincia de Sancti Spíritus en la actividad de prensa, analiza el papel que esta juega en los ingresos totales en dicha entidad, así como en las utilidades participando con un por ciento significativo. No obstante existen riesgos que afectan la efectividad del proceso. Por tal razón se requiere de un procedimiento para el registro y control de las operaciones de la prensa que contribuya a lograr una información contable fidedigna y relevante para la toma de decisiones que contribuyan a lograr la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos. En tal sentido la autora en el próximo capítulo diseña y valida el procedimiento para el registro y control de prensa.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA PRENSA, DIVISIÓN TERRITORIAL DE CORREOS, SANCTI SPÍRITUS

En el presente capítulo se diseña y valida un procedimiento para el registro y control de la prensa, tomando como ejemplo práctico la División Territorial de Correos, Sancti Spíritus.

III.1: Etapas del procedimiento

Considerando la bibliografía consultada y los resultados del diagnóstico y en función de resolver el problema planteado, se propone el procedimiento como soporte para ejecutar de forma eficaz el proceso de recepción, distribución y comercialización de la prensa en la entidad objeto de estudio. El procedimiento comprende las etapas que figuran en el esquema III.1.



Esquema III.1. Etapas del procedimiento. Elaboración propia

En la **primera y segunda etapa**, juega un papel importante la Dirección de Logística por ser esta la responsable de la recepción y distribución de la prensa hasta la Unidad receptora. El personal de Logística al recibir del Suministrador Nacional los periódicos realiza un conteo físico de cada uno de los paquetes, verifica si lo relacionado en el **Conduce (SC- 2-11)** coincide con lo recibido. Por las cantidades físicamente recibidas se elabora el **Informe de Recepción (SC- 2-04) original y dos copias**. Dicho documento debe contener el código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe, número consecutivo, fecha y las siguientes firmas.

- Jefe del Almacén.
- Transportador.
- Empleado que recepciona.
- Empleado que lo contabiliza y del que lo anota en el Control de Inventario.

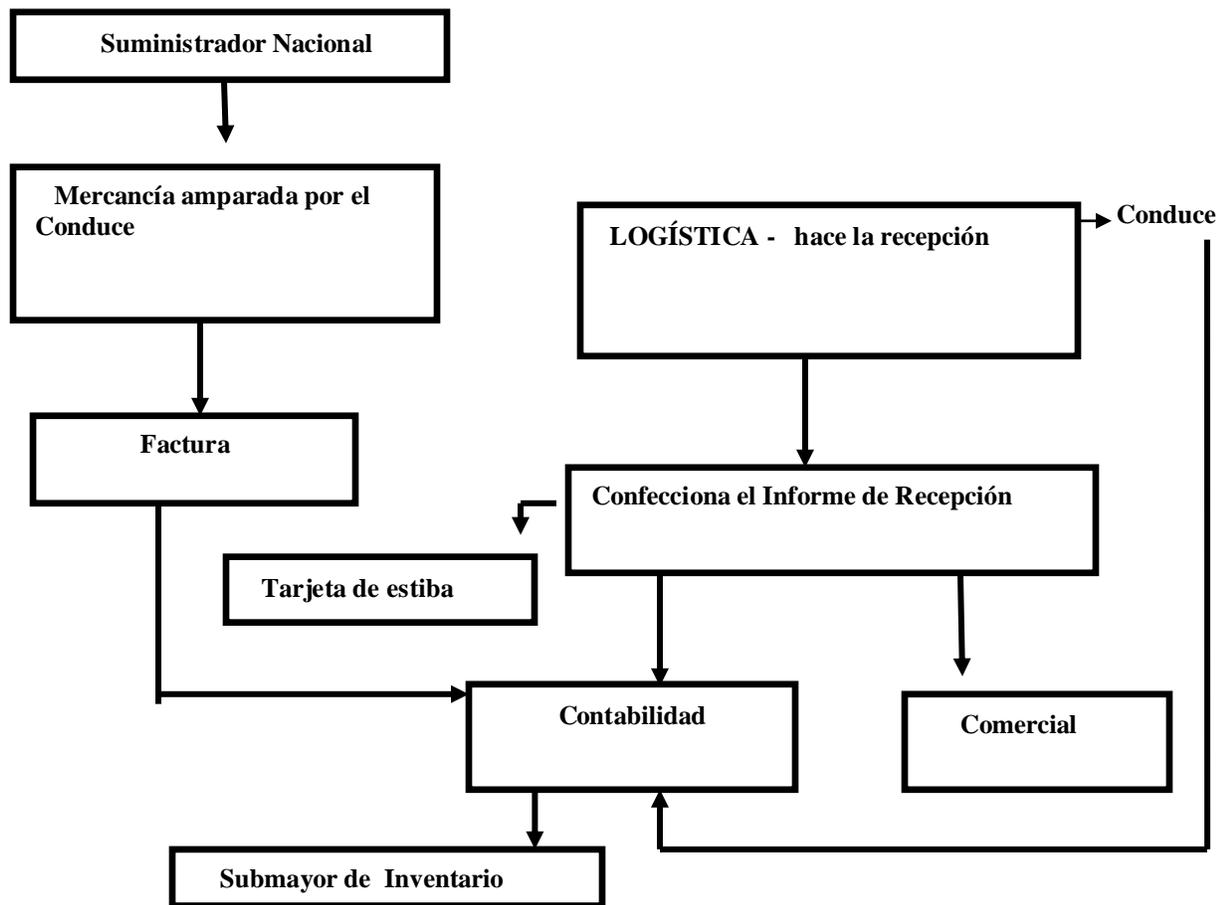
El original se entrega diariamente al Departamento de Contabilidad, se anexa el **Conduce (SC 2-011)** firmado por el chofer y por quien este hace entrega de la mercancía, asimismo se entrega copia a la Dirección Comercial. Cuando existe diferencia entre el conteo físico realizado y el conduce es responsabilidad de La Dirección de Logística elaborar el **Informe de Reclamación (SC- 2-05)** donde se le notifica al suministrador la diferencia detectada. El especialista del área contable al recibir el Informe de Recepción **(SC 2-04)** registra la operación en el **Submayor de Inventario (SC -2-013)**.

El suministrador envía al Departamento de Contabilidad la **Factura (SC-2-012)**, la cual es cotejada con los **Informes de Recepción (SC-2-04) e Informe de Reclamación (SC-2-05)** si hubiese diferencias. De existir conformidad entre ambas partes se ejecuta el pago en los plazos acordados, mediante transferencia bancaria o cheque. En el expediente del suministrador obran los siguientes documentos:

- Contrato.
- Factura.
- Conduce.
- Informe de Recepción, e Informe de Reclamación (de existir diferencia)

- Copia del cheque o fecha y número de la transferencia.

El flujo de los documentos mercantiles corrientes se ilustra a continuación:



Esquema III.2 Flujo de la documentación en la recepción de la prensa. Elaboración propia

Como se denota en el esquema III.2, en la Dirección de Logística, se ejecuta la acción de recepción de la mercancía y a la vez se registra la cantidad de paquetes de periódicos recibidos en la **Tarjeta de Estiba (SC2- 014)**, la cual se habilita por tipo de periódico (Granma, Trabajadores, entre otros) donde se controlan las entradas, salidas y existencias de los bultos o paquetes.

La **Segunda etapa** comprende las acciones relacionadas con la distribución de la prensa, donde participa la Dirección de Logística, Transpost, Dirección Comercial y Unidades Empresariales de Base.

En la Dirección de logística se distribuye la prensa con destino a las Unidades Empresariales de Base. La distribución se ejecuta de acuerdo a las cantidades y tipo de periódicos previstos en el **Plan de Distribución (MC-5101-01)**. Este modelo tiene como propósito controlar físicamente la cantidad de periódico que cada Unidad de Correo debe recibir de acuerdo a las suscripciones estatales, privadas y ventas en efectivo en los ventanillos y agentes postales. El Director Comercial es el responsable de confeccionar dicho modelo, con una periodicidad trimestral y de su actualización cada vez que se varía la distribución, en esta actividad participan además los Jefes de Unidades.

El **Plan de Distribución (MC-5-5101-01)** se elabora original y dos copias con destino a la Dirección de Logística y a las Unidades Empresariales de Base de cada Municipio.

El documento que ampara la salida de la prensa de Logística con destino a las Unidades es el **Vale de Entrega (SC-2-08)**, el que contiene la cantidad de ejemplares y su valor. Dicho modelo es entregado junto con la mercancía al transportador que en este caso es Transpost. Al finalizar el mes, la Dirección de Logística emite a cada Unidad el modelo **Factura (SC-2-12)** donde se totaliza la cantidad de cada tipo de periódicos entregados en el período (un mes). Se emite original y dos copias: el original se envía a la Dirección Comercial, la primera copia para la Unidad y la segunda copia se archiva en Logística.

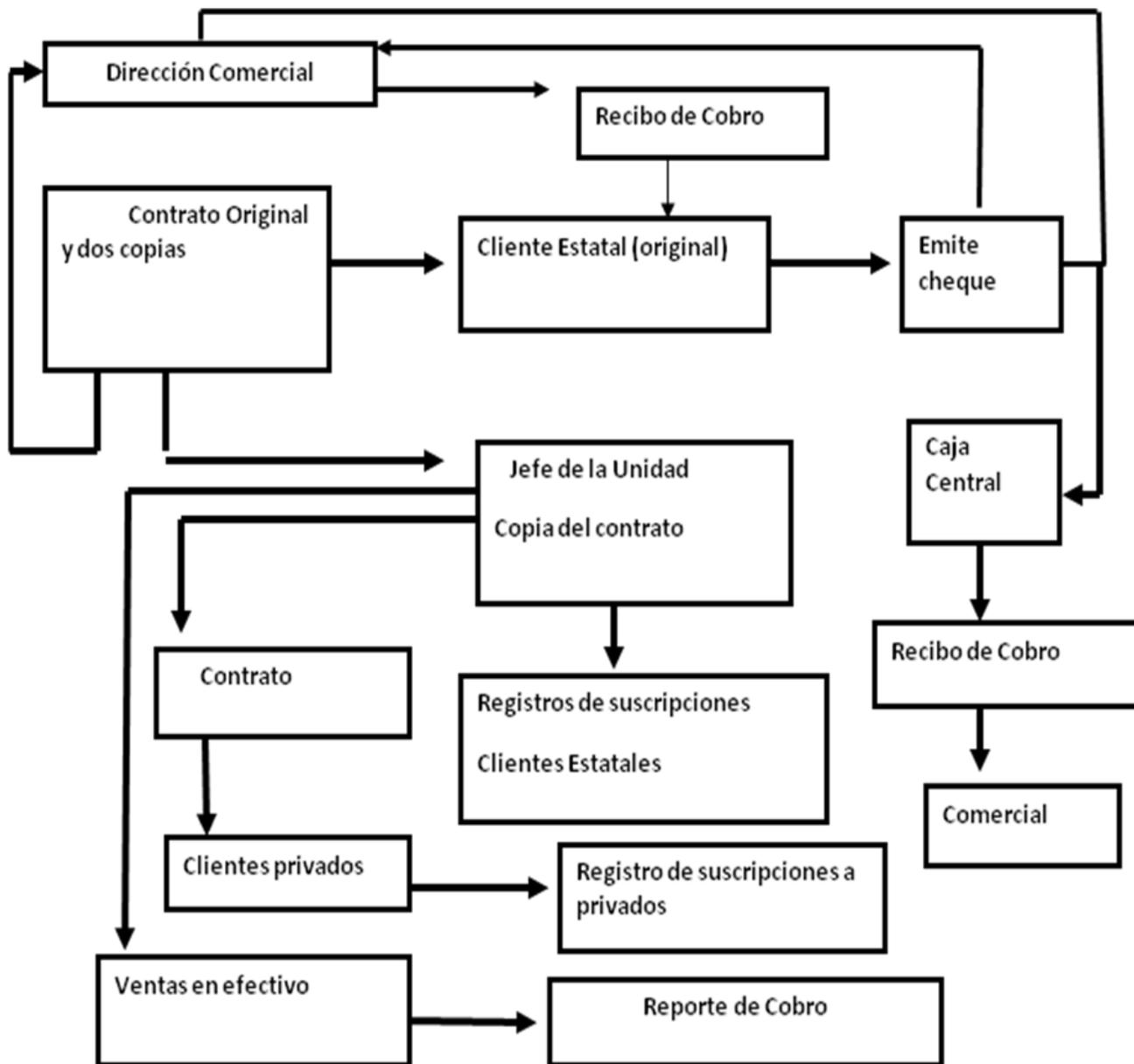
Al finalizar el mes, la Dirección Comercial concilia con el Jefe de Unidad las entregas y las ventas a los suscriptores estatales, privados y a la población en efectivo. En la conciliación participan los siguientes factores: comercial, Jefe de la Unidad y especialista del área contable responsable de contabilizar las operaciones relacionadas con la prensa.

El Jefe de Unidad recibe la prensa recibida, consignando en el **Vale de Entrega (SC-2-08)** la cantidad de periódicos recibidos. Dicho documento debe retornar a Logística firmado por el Jefe de la Unidad, de existir faltante de inmediato informará al área de Logística la diferencia detectada, la que elabora el **Informe de Reclamación (SC-2-05)** enviando el original para el suministrador, con copia al Departamento de Contabilidad de la División Nacional de Aseguramiento y a Contabilidad de la Dirección Territorial que se archivará en el expediente de Cuentas por Pagar al suministrador.

El especialista del área contable descarga las existencias de prensa en el sub mayor de inventario, transacción que es respaldada por el **Vale de Entrega (SC 2-08)**. Asimismo el especialista del área contable deja evidencia del cuadro diario de las existencias de prensa. Para el control de tales recursos se aplica el módulo de Inventario del sistema automatizado de Contabilidad Versat.

ESTA DOCUMENTACIÓN PRIMARIA DE LAS UNIDADES, VALE DE ENTREGA Y LA RECLAMACIÓN DEBE FLUIR DIARIAMENTE A LA TERRITORIAL.

En las Unidades Municipales se habilita el **Registro de Entrada (MC-5101-06)**, donde se anotan diariamente las recepciones de periódicos en unidades físicas e importe que se recibe en el municipio, asimismo se anota el número del **Vale de Entrega (SC-2-08)**. El flujo de los documentos mercantiles que intervienen en esta etapa se ilustra en el siguiente esquema:



Esquema III.4. Flujo de la información. Comercialización de la prensa. Elaboración propia

La **cuarta etapa** consiste en registrar las operaciones mediante los Asientos de Diario que se ilustran a continuación:

Para contabilizar la recepción de la prensa según el Informe de Recepción, se hace el siguiente asiento de diario.

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
-----1-----			
189 Mercancías para la Venta		\$xxxx.xx	
1 Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
14 Prensa Nacional	\$xxxx.xx		
15 Prensa Provincial	<u>xxxx.xx</u>		
Logística	<u>\$ xxxx.xx</u>		
411 Cuentas por Pagar Dentro del Sistema ECC			\$xxxx.xx
Código del Proveedor	<u>\$xxxx.xx</u>		
Contabilizando el Informe de Recepción 1/2013 de la Prensa			

La cuenta **189 Mercancías para la Venta** representa el valor de las mercancías destinadas a ser vendidas que se han recibido de los proveedores, háyanse pagado o no. Se valora por el precio de adquisición. Se analiza por las sub cuentas de uso obligatorio y por centros de costos. Se **debita** por las mercancías destinadas a ser vendidas, por sobrantes detectados. Se **acredita** por las mercancías vendidas a los clientes, bajas por faltantes, mermas o roturas.

El asiento de diario para registrar la salida de las mercancías de Logística para las Unidades Empresariales de Base es como se detalla a continuación:

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
-----2-----			
189 Mercancías para la Venta		\$xxxx.xx	
1 Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
14 Prensa Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
Zona 2	\$xxxx.xx		
La Sierpe	xxxx.xx		
Jatibonico	xxxx.xx		
Yaguajay	xxxx.xx		
Taguasco	xxxx.xx		
Cabaiguán	xxxx.xx		
Fomento	xxxx.xx		
Trinidad	<u>xxxx.xx</u>		
15 Prensa Provincial	<u>\$xxxx.xx</u>		
Zona 2	\$xxxx.xx		

La Sierpe	xxxx.xx	
Jatibonico	xxxx.xx	
Yaguajay	xxxx.xx	
Taguasco	xxxx.xx	
Cabaiguán	xxxx.xx	
Fomento	xxxx.xx	
Trinidad	<u>xxxx.xx</u>	
189 Mercancías para la Venta		\$xxxx.xx
1 Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>	
14 Prensa Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>	
15 Prensa Provincial	<u>\$xxxx.xx</u>	
Logística	<u>\$xxxx.xx</u>	
Por la entrega de la Prensa a las Unidades según Vales de Entregas		

En el asiento número dos, se hace el traspaso de las mercancías desde Logística a las Unidades, recibe débito y crédito la cuenta control 189 Mercancías para la Venta.

En el asiento que se ilustra a continuación se registra el cobro anticipado recibido de los clientes estatales.

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
-----3-----			
101 Efectivo en Caja		\$xxxx.xx	
1 Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
03 Pendiente Depositar	<u>\$xxxx.xx</u>		
432 Cobros Anticipados Suscripciones Prensa y Publicaciones			\$xxxx.xx
1 En Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
02 Suscripciones Sectores de la Economía	<u>\$xxxx.xx</u>		
Código del Cliente	<u>\$xxxx.xx</u>		
Por las suscripciones de la prensa sector estatal			

La cuenta **432 Cobros Anticipados Suscripciones de Prensa y Publicaciones**, representa el efectivo recibido de clientes sin que haya mediado la contraprestación del servicio o la entrega del producto o de la mercancía. Debe analizarse por clientes,

considerando cada documento emitido y pagado. Asimismo comprenden los cobros planificados efectuados durante el mes, de acuerdo con lo pactado en los contratos suscritos.

Se **acredita** por los importes cobrados anticipadamente y se **debita** por la aplicación de los cobros anticipados a los servicios, productos o mercancías entregados o por la compensación de las Cuentas por Pagar registradas por estas operaciones.

Las suscripciones a la población las Unidades las procesa en el Sistema Integral Postal y se registran en el CI 5 Reporte de Operaciones. El asiento de diario es el siguiente:

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
-----4-----			
101 Efectivo en Caja		\$xxxx.xx	
1 Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
03 Pendiente Depositar	<u>\$xxxx.xx</u>		
 432 Cobros Anticipados Suscripciones Prensa y Publicaciones			\$xxxx.xx
1 En Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
01 Suscripciones a la población	<u>\$xxxx.xx</u>		
Código del Contrato	<u>\$xxxx.xx</u>		
Por las suscripciones de la prensa sector estatal			

El asiento de diario para registrar al finalizar el mes los ingresos devengados por los servicios realizados a los clientes estatales es el siguiente:

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
-----5-----			
432 Cobros Anticipados Suscripciones Prensa y Publicaciones		\$xxxx.xx	
1 En Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
02 Suscripciones Sectores de la Economía	<u>\$xxxx.xx</u>		
Código del Contrato	<u>\$xxxx.xx</u>		
901 Venta de Prensa y Publicaciones			\$xxxx.xx

1 Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>	
01 Prensa Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>	
Análisis por Unidades	<u>\$xxxx.xx</u>	
02 Prensa Provincial	<u>\$xxxx.xx</u>	
Análisis por Unidades	<u>\$xxxx.xx</u>	
911 Servicios Postales Universales		xxxx.xx
01 Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>	
14 Comisión por Suscripciones	<u>\$xxxx.xx</u>	
Análisis por Unidades	<u>\$xxxx.xx</u>	
Por los ingresos devengados al finalizar el mes.		

El asiento de diario para contabilizar la venta de las suscripciones a particulares, al finalizar cada mes, es el siguiente:

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
-----6-----			
432 Cobros Anticipados Suscripciones Prensa y Publicaciones		\$xxxx.xx	
1 En Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
01 Suscripciones a la población	<u>\$xxxx.xx</u>		
Código del Contrato	<u>\$xxxx.xx</u>		
901 Venta de Prensa y Publicaciones			\$xxxx.xx
1 Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
01 Prensa Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
Análisis por Unidades	<u>\$xxxx.xx</u>		
02 Prensa Provincial	<u>\$xxxx.xx</u>		
Análisis por Unidades	<u>\$xxxx.xx</u>		
911 Servicios Postales Universales			xxxx.xx
01 Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
14 Comisión por Suscripciones	<u>\$xxxx.xx</u>		
Análisis por Unidades	<u>\$xxxx.xx</u>		
Por los ingresos devengados al finalizar el mes.			

En la cuenta 901 Venta de Prensa y Publicaciones se registra el importe de los ingresos devengados por la venta de periódicos y en la cuenta 911 Servicios Postales Universales, Sub cuenta Comisión por Suscripciones se contabiliza por la tarifa de acuerdo al tipo de periódico por el servicio que presta el cartero de llevar el periódico al destinatario. A continuación se exponen las tarifas según tipo de periódico:

Tipo de Periódico	Tarifa
Granma	\$2.80
Juventud Rebelde Diario	1.60
Juventud Rebelde Dominical	1.20
Trabajadores	1.20
Escambray	1.20

El costo de la mercancía representa el 80.0 por ciento de los ingresos devengados por la venta de la prensa. El asiento de diario es el siguiente:

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
-----8-----			
810 Costo de Venta de Prensa y Publicaciones		\$xxxx.xx	
1 En Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
01 Prensa Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
02 Prensa Provincial	<u>\$xxxx.xx</u>		
Análisis por Unidades	<u>\$xxxx.xx</u>		
189 Mercancías para la Venta			\$xxxx.xx
1 Moneda Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
14 Prensa Nacional	<u>\$xxxx.xx</u>		
Análisis por Unidades	<u>\$xxxx.xx</u>		
15 Prensa Provincial	<u>\$xxxx.xx</u>		
Análisis por Unidades	<u>\$xxxx.xx</u>		
Por el costo de venta de la Prensa			

La cuenta 810 Costo de Venta de Prensa y Publicaciones representa el costo de las mercancías vendidas por concepto de prensa y publicaciones, entregadas a los clientes. Los débitos a estas cuentas se efectúan a costo real (80%). Se acredita al finalizar el año contra Resultado.

III.2 Validación del procedimiento

Para validar el procedimiento se aplicaron las siguientes técnicas:

- Reunión con expertos representados por los miembros del Consejo de Dirección y Jefes de Unidades.
- Análisis del procedimiento propuesto en el mes de septiembre de 2012 en el Seminario de Control Interno efectuado en Sancti Spíritus con la participación de los Directores Generales y Económicos de las Divisiones Territoriales de las Provincias Centrales y Orientales.
- Análisis del procedimiento con la Directora Nacional de Contabilidad de la Empresa de Correos de Cuba.
- Implementación del procedimiento en las Unidades de la División Territorial de Sancti Spíritus.

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

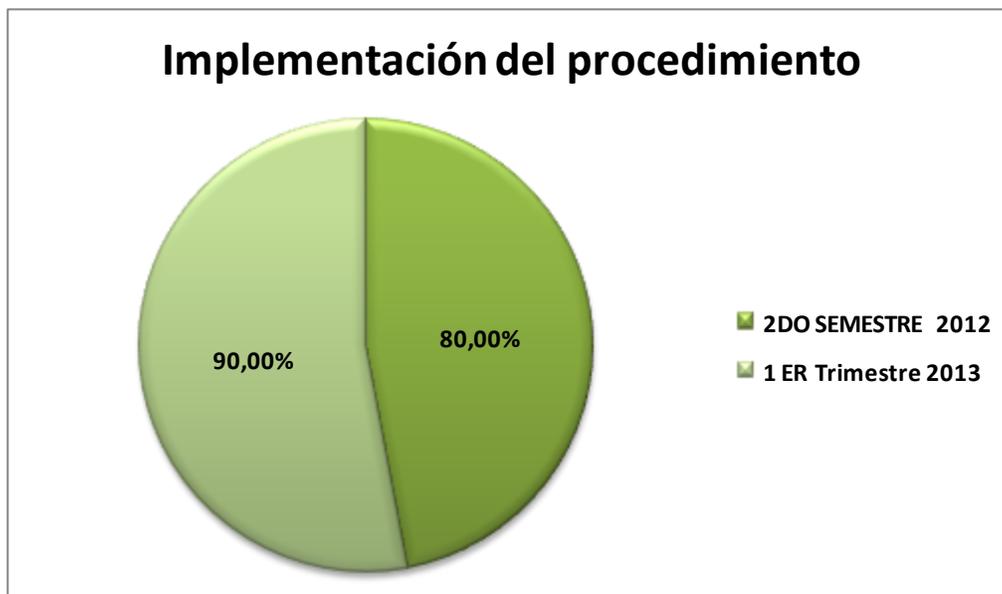


Gráfico 3.1 Resultados de las inspecciones para verificar la implementación del procedimiento.

En el gráfico se percibe que en el primer trimestre del año en curso el procedimiento se encuentra implementado en un 90.0 por ciento. Existen clientes estatales inconformes con el Recibo de Cobro como documento que respalda el cobro del servicio a ejecutar. Estos desean una factura por los meses contratados aunque el servicio no se haya ejecutado, con el propósito de cargar todo el gasto en un período, aunque el servicio no se haya realizado. En tal sentido la Resolución 426/2012 del Ministerio de Finanzas y Precios establece que se debe registrar como Gastos Diferidos a Corto Plazo y diferir el gasto entre los meses convenidos en el contrato, situación que fue objeto de análisis a través de La Dirección Nacional de Contabilidad de la Empresa de Correos con el Ministerio de Finanzas y Precios considerando que la factura sea entregada al cliente cuando quede concluido el servicio al finalizar el año.

Consideraciones finales del capítulo

El procedimiento propuesto se sustenta en lo establecido en las Resoluciones 11/2007 y 426/2012 ambas del Ministerio de Finanzas y Precios, en los Lineamientos Económicos y Sociales, aprobados en el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba. La validación del mismo fue objeto de análisis con especialistas de la actividad de prensa. El grupo de expertos de la entidad objeto de estudio acordó que el procedimiento se implementara a partir del primer semestre de 2012. El mismo posibilita el registro y control de las transacciones que se originan en la recepción, distribución y comercialización de la prensa. Define los documentos mercantiles a utilizar en las diferentes etapas (anexos) y el flujo de la información para lograr la comunicación entre las actividades de logística, comercial, las unidades y el área contable. Facilita el cumplimiento de la norma de Documentación, Registro oportuno y adecuado de los hechos que establece el Componente de Actividad de Control de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba.

Conclusiones

1.-La literatura utilizada sobre resoluciones, normativas de la Contabilidad en Cuba, proporcionó elaborar de forma secuencial y con orden lógico los contenidos que integran el marco teórico conceptual de la investigación.

2.-En el resultado del diagnóstico se manifiesta la inexistencia de un procedimiento para el registro y control de la prensa que brinde la información que se requiere para incrementar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.

3.- El procedimiento propuesto se ha diseñado sobre la base de las normativas contables vigentes y disposiciones emitidas por la Empresa Nacional de Correos de Cuba. Se enmarca en cuatro etapas tales como: recepción, distribución, comercialización, registro y control de la prensa, así como se han concebido los documentos mercantiles que respaldan las transacciones que se originan en las actividades previstas.

4.-Los resultados obtenidos en la validación del procedimiento manifiestan que su implementación posibilita una información fidedigna y relevante de todo el proceso que abarcan las tareas relacionadas con la prensa, acorde a las normativas y disposiciones contables vigentes.

Recomendaciones

- 1.- Instrumentar el procedimiento propuesto para el registro y control de la prensa en la División Territorial de Correos, Sancti Spíritus.
- 2.-Supervisar y monitorear la implementación del procedimiento en la actividad de logística, comercial y en las Unidades Empresariales de Base. Evaluar la efectividad del mismo en el control de los recursos.
- 3.- Capacitar a los directivos, especialistas de logística, comercial y del área contable en el procedimiento propuesto para su total implementación.

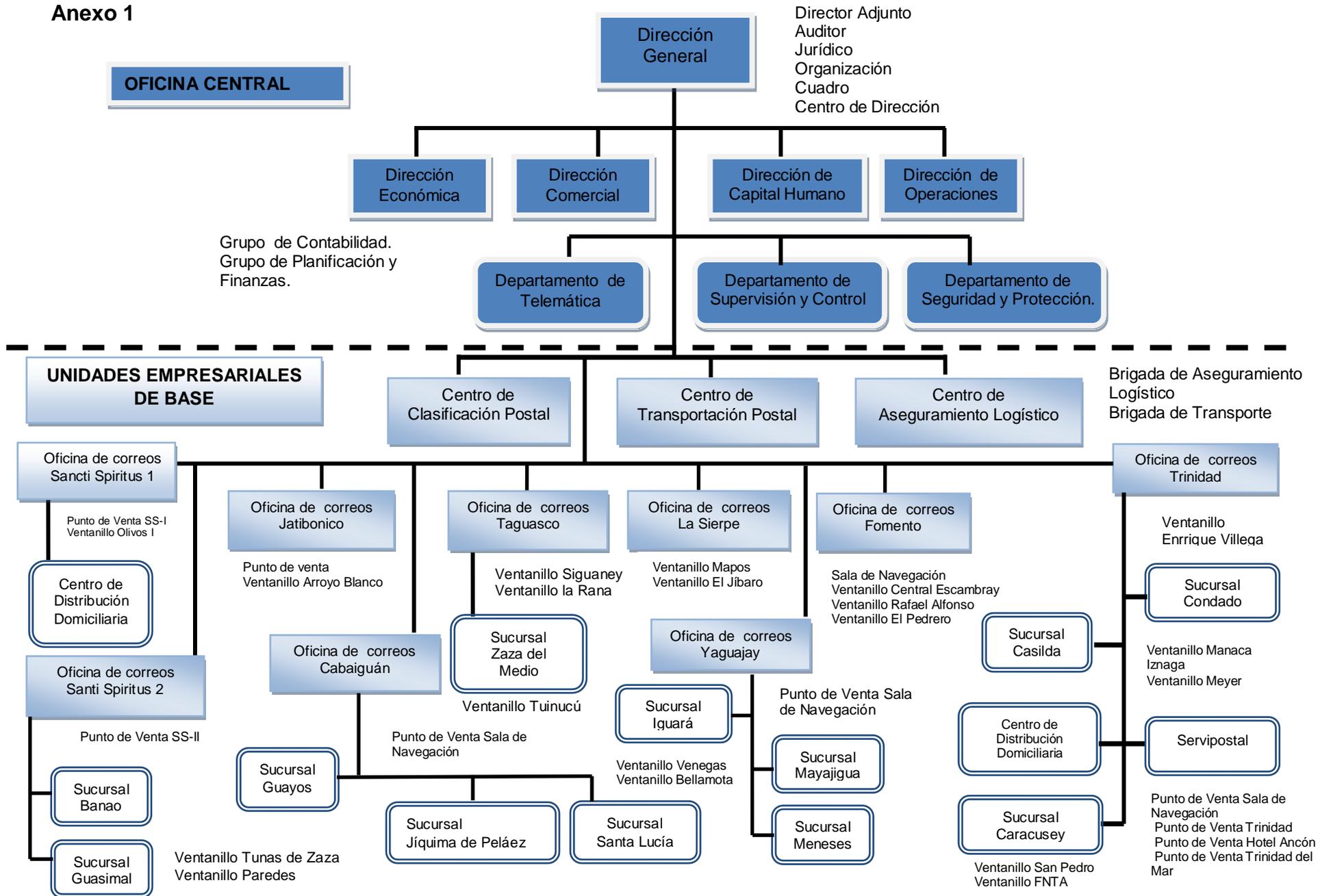
Bibliografía

- Betancourt Armando, Revista Bohemia no. 8 d. 2001.
- Benítez Miranda Miguel Ángel, “ Curso de Contabilidad y Finanzas para los Cuadros de Dirección”. Cuba, 1997.
- Cashin James A. Teorías y Problemas de Contabilidad I. México 1973.
- Castro Luis Lourdes. Distribución y Circulación de la Prensa.La Habana. Cuba 2009.
- Catacora Carpio Fernando. Contabilidad: La Base para las Decisiones Comerciales Caracas: Mc Graw-Hill Interamericana, 1998.
- Contabilidad Básica Tomo I. La Habana 1994.
- Contabilidad Financiera Tomo I. La Habana 1992.
- Contabilidad Intermedia, Parte I y II. La Habana 2000.
- Enciclopedia Encarta 2003.
- Estrada Santander, José L. Diccionario Económico. Habana: Editora Política, 1987.
- Estudio de la Contabilidad General. La Habana 1994.
- Guajardo Gerardo. Segunda Edición. Contabilidad Financiera. México 1984.
- Himmelblau David, “Fundamentos de la contabilidad” , 1938.
- Horngren Charles, “Contabilidad Financiera”, Tomo I. México, 1991.
- Lineamientos de la Política Económica y Social. VI Congreso del Partido Comunista de Cuba. La Habana. 2011.
- Maldonado Rolando “Estudio de la Contabilidad General”. Venezuela.1994.
- Marx Carlos, “ El Capital” , Tomo II. Editorial Ciencias Sociales.
- Moreno Joaquín,“Finanzas de las Empresas” . México, 1994.
- Name Aguilar Alberto,“Contabilidad General I”.Editorial Pueblo y Educación , Cuba ,1974.
- Oriol Amat, “Comprender la Contabilidad y las Finanzas”. Barcelona, España,1998.

- Ramírez Padilla, "Contabilidad Administrativa, Mc Graw Hill, México,1991.
- Resolución 235.2005. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 11.2007. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 426.2012. del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 60. 2011. de la Contraloría General de la República de Cuba.
- Rodríguez Lidia Esther:: ,"Principios Básicos de Análisis Financiero Contable, Centro de Estudio de Economía y Planificación, Cuba, 2002.
- Sito Cabo Araceli,"Contabilidad de Sociedades Mercantiles y Empresas Estatales Cubanas ",Cuba ,1997.

Torras de la Luz Oscar, "Contabilidad General". Editorial Pueblo y Educación. Cuba, 2004.

Anexo 1



Anexo 2

CONDUCE

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- 1.Fecha de emisión del modelo.
- 2.Nombre, dirección y código de la entidad suministradora y su Número de Identificación Tributaria (NIT).
- 3.Nombre, dirección y código del comprador y lugar de entrega.
- 4.Número de la Factura que resume los Conduces.
- 5.Datos del transportador: Nombre, Carné de Identidad, vehículo Chapa No. o Número Carta de Porte.

6. En el caso de transportación en contenedores: sigla y números, número de sello, peso y tasa.

En caso de importaciones transportadas en contenedores, además:

7. Nombre del consignatario y lugar, números de Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, puertos de destino y de embarque.

8. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe, Saldo en existencia según almacén y total del Conduce de cada producto.

9. Código, descripción, unidad de medida, cantidad y número de bultos, cuando el traslado sea mediante contenedores.

10. Nombre y firma del transportador y fecha de la recepción de los productos a transportar por éste.

11. Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la misma.

12. Nombre y firma del receptor y fecha de la recepción.

13. En caso de traslado en contenedores, además, nombre y firma de la persona que recibe el contenedor en la Base o el Muelle y fecha de recepción.

14. Firma de las personas que actualizan el control de Inventario y efectúan la contabilización del modelo.

15. Número consecutivo del modelo.

Anexo 3

Informe de Recepción

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad receptora.
2. Nombre y código del almacén receptor.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Nombre y código del proveedor.
5. Número y nombre del documento que ampara los productos: Factura, Conduce, Contrato de Importación (Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, Orden de Expedición).
6. Datos del Transportador (nombre y carné de identidad) chapa, casilla o guía aérea.
7. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.
8. Importe Total del modelo.
9. Firma del Jefe del Almacén.
10. Firma del Transportador.

11. Firma del empleado que recepciona.

12. Firma del empleado que lo contabiliza y del que lo anota en el Control de Inventario.

13. Número consecutivo del modelo.

MINISTERIO DE LA INFORMATICA Y LAS COMUNICACIONES CORREOS DE CUBA			INFORME DE RECEPCIÓN			No. (3)			
Agencia de Correos: (1)				Código			Día	Mes	Año
Área Receptora: (2)				Código			(4)		
Suministrador: (5)			Código:			Documento No. (6)			
Transportador: (7)				Carné de Identidad No.			Chapa:		
Descripción	U.M.	Cant.	Precio	Recargo o Desc.	Precio Total	Importe	Saldo Existencias		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
Importe Total de la Recepción						\$	(17)		
Comercial	Transportador	Cajero o Almacenero			Contabilidad		Control Inventario		
Firma (18)	Firma (19)	Firma (20)			Firma (21)		Firma (21)		

Anexo 4

TARJETA DE ESTIBA

OBJETIVO

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

DISTRIBUCIÓN

Original:Almacén

INSTRUCCIONES:

Se habilitará un modelo por cada producto.

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

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

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

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

ANOTACIONES:

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

Anexo 5

FACTURA

OBJETIVO:

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

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

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, dirección, código del proveedor, número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que ésta se opera y su Número de Identificación Tributaria (NIT).
3. Nombre, dirección y código del comprador y número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que éste opera.
4. Espacio para especificar las operaciones por la que se emite: corrientes, inversiones, reparaciones corrientes o generales, activos fijos tangibles, etc.
5. Datos del transportista: nombre, carné de identidad, chapa del vehículo, Carta de Porte número, casilla del ferrocarril.

6. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto
7. Total de la Factura.
8. Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la entrega.
9. Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.
10. Nombre y firma del transportador y fecha de su recepción.
11. Firma de la persona que contabiliza la Factura y la anota en el control de Inventario.
12. Número consecutivo del modelo.

Anexo 6

VALE DE ENTREGA

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre y código del almacén que entrega o al que se devuelven los productos.
4. Nombre y código del área, centro de costo o producto al que se cargan o minoran los productos según se trate de entrega o devolución y código del Lote, Orden de Producción o de Trabajo.
5. Código, descripción, unidad de medida, cantidad despachada o devuelta, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.
6. Importe Total del Vale o de la Devolución.
7. Nombre y firma de la persona que entrega o recibe los productos devueltos por el almacén.

8. Nombre y firma de la persona que recibe o entrega los productos devueltos.
9. Firma de la persona que anota en el Control de Inventario.
10. Firma de la persona que contabiliza la entrega o la devolución.
11. Número consecutivo del Vale de Entrega o del de Devolución.

MINISTERIO DE LA INFORMATICA Y LAS COMUNICACIONES CORREOS DE CUBA		VALE DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN					
		<input type="checkbox"/> Entrega (1) <input type="checkbox"/> Devolución					
Agencia de Correos: (2)		Código			No. (5)		
Caja o Almacén que entrega o recibe: (3)		Código			D	M	A
Área que recibe o entrega: (4)		Código					
Descripción	U.M.	Cant.	Precio	Importe	Saldo Existencias		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		
Importe total de la entrega o devolución				\$ (14)			
Cajero o Almacenero:	Recibe o Devuelve:		Anota Control Inventario:		Contabiliza:		
Nombre:	Nombre:		Firma (17)		Firma (18)		
Firma (15)	Firma (16)						

Anexo 7

INFORME DE RECLAMACIÓN

OBJETIVO:

Notificar al suministrador o al transportador las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, código y dirección del comprador.
3. Nombre, código y dirección del proveedor y códigos de la cuenta bancaria y de la sucursal del Banco en que se opera éste.
4. Nombre, dirección y carné de identidad del transportador y chapa del vehículo utilizado por éste o casilla del ferrocarril.
5. Número del documento que ampara los productos objeto de reclamación (Factura, Conduce, Carta de Porte).
6. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total y importe de cada producto objeto de reclamación.
7. Importe Total de la Reclamación.

8. Nombre y firma del receptor.
9. Nombre y firma del transportador.
10. Nombre y firma del proveedor, como aceptación de la reclamación.
11. Firma de la persona que contabiliza la reclamación.
12. Número consecutivo del modelo.

MINISTERIO DE LA INFORMATICA Y LAS COMUNICACIONES CORREOS DE CUBA		INFORME DE RECLAMACIÓN			No. (3)		
Agencia de Correos: (1)		Código:		Dirección:			
Suministrador: (2)		Código:		Dirección:			
Cuenta Bancaria No. (4)		Sucursal Bancaria Código:			D	M	A
Transportador: (6)		Carné de Identidad No.		Dirección:			
Chapa:		Documento (7)			No.		
Descripción	U.M.	Cant.	Precio	Recargo o Desct.	Precio Total	Importe	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
Importe Total de la Reclamación					\$	(16)	
Concepto de la Reclamación: (17)							
Receptor	Transportador		Suministrador		Contabilidad		
MOD							

Anexo 8

CI5 Reporte de Operaciones

OBJETIVO

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

DISTRIBUCION.

Original: Agencia Bancaria

Copia 1: Agencia Bancaria

Copia 2: Agencia Bancaria- Contabilidad Correo

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

Copia 4: Agencia Bancaria – Caja Correo

INSTRUCCIONES

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

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

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

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

ANOTACIONES

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

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

EN LOS RENGLONES NUMERADOS:

INGRESOS PROPIOS

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

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

OTROS INGRESOS

09 Cantidad e importe de las recaudaciones por concepto de cobro de suscripciones de prensa, dato que tomara del modelo CI-6 del día que se reporta.

10 Importe de las recaudaciones por concepto de Venta de Periódicos (Nacionales y Provinciales), dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

11 Importe de las recaudaciones por concepto de Venta de Revistas (a Consignación y Propias), dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

12 Importe de las recaudaciones por concepto de Venta de Otros Productos, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

13 Importe de las recaudaciones por concepto de Venta de Productos Filatélicos, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

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

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

INGRESOS NO PROPIOS

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

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

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

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

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

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

21 Queda en blanco

22 Queda en blanco

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

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

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

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

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

MENOS

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

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

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

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

29 Cantidad e importe de los Pagos de Cheques MINFAR, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

30 Cantidad e importe de los Cheques Recibidos en pago de los servicios, dato que tomará del modelo CI-6 del día que se reporta.

(F) Total a Deducir, anotará la suma de los renglones 25 al 30 de este modelo.

(G) Cuando el importe total de los ingresos, renglón (E), sea superior al importe total de las deducciones, renglón (F), la liquidación será a favor de la Agencia Bancaria y por tanto se anotará el resultado de esta operación (E) menos (F) en la columna TOTAL , marcando con una (x) en el cuadro correspondiente.

(H) Cuando el importe total de los ingresos, renglón (E), sea inferior al importe total de las deducciones, renglón (F), la liquidación será a favor de la Agencia Correo y se anotará el resultado de esta operación (F) menos (E) en la columna TOTAL, marcando con una (x) en el cuadro correspondiente.

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

Anexo 9

MODELO MC-5101-36 CONTROL DE COBROS DE SUSCRIPCIONES DE PRENSA

OBJETIVO

Llevar el control por tipo de publicación y zona de distribución, de los cobros de las suscripciones de prensa efectuados en la Agencia de Correos. Conocer la cantidad ejemplares por tipo de publicación y zona de distribución que será necesario distribuir en el próximo mes.

DISTRIBUCIÓN

Original: Representante o Controlador de Prensa.

INSTRUCCIONES

Este modelo es elaborado por el Representante o Controlador de Prensa de la Agencia de Correos a partir de los datos de los modelos MC-5101-32 "Talón de Cobro" y MC-5101-33 "Reporte de Cobro".

ANOTACIONES

1. Tipo de Publicación.
2. Provincia donde radica la Agencia de Correos.
3. Municipio donde radica la Agencia de Correos.
4. Nombre de la Agencia de Correos.
5. Nombre o en su lugar numeración que identifica a la zona de porteo o distribución.
6. Número del suscriptor.
7. Nombre del suscriptor (organismo, empresa o particular).
8. Dirección del suscriptor.

Se señalará en cada mes la fecha en que se efectuó la liquidación del cobro de la suscripción.

Anexo 10

MODELO MC-5101-33 REPORTE DE COBRO

OBJETIVO

Relacionar los cobros de las suscripciones de prensa efectuados diariamente para la liquidación por los Carteros.

DISTRIBUCIÓN

Original: Cartero.

Duplicado: Gestor- Contabilidad.

Triplicado: Representante o Controlador de Prensa.

INSTRUCCIONES

Este modelo es elaborado por el Cartero que efectúa el cobro de las suscripciones de prensa a partir de los modelos MC-5101-32 "Talón de Cobro".

ANOTACIONES

1. Provincia donde radica la Agencia de Correos.
2. Nombre de la Agencia de Correos.
3. Código de la Agencia de Correos.
4. Fecha en que se efectúa la liquidación
5. Nombre y firma de la persona que elabora el modelo, dígase el Cartero.
6. Nombre y firma de la persona que revisa el modelo, dígase el Gestor.
7. Número del suscriptor.
8. Nombre o en su lugar numeración que identifica a la zona de porteo o distribución.
9. Mes y año de cobro de la suscripción.
10. Importe cobrado.
11. Observaciones.

Importe total cobrado, es la suma de todos los importes cobrados que se relacionan en el modelo.

