

Trabajo de diploma presentado en opción al título de licenciada en Contabilidad y Finanzas

Propuesta de manual de normas y procedimientos
contables y tributarios para la actividad de servicios
de restaurante en el ejercicio del trabajo por cuenta
propia

Autora: María del Rosario Guerrero Del Toro
Tutor: MsC. Raúl Cruz Piña

Holguín, 2019



DEDICATORIA

A mi padre, a pesar de que ya no está entre nosotros, sé que estaría muy orgulloso de mí.



AGRADECIMIENTOS

A todos aquellos miembros de mi familia que me han apoyado de una forma u otra en la realización de este proyecto, de manera muy especial a mi madre que ha sido mi guía y sustento a lo largo de mi carrera y de mi vida, a la cual le debo todo lo que soy, a mi hermana por su apoyo constante y a mi esposo por no separarse un minuto de mi, sus horas de sacrificio para que todo esto fuera posible y el amor con que siempre me tendió la mano cuando más lo necesitaba.

A mis padrinos que a pesar de estar lejos me han apoyado incondicionalmente.

A la familia que escogemos, los amigos, en especial a mi compañera Dianelis Cisnero por su ayuda y por luchar junto conmigo durante estos años para lograr nuestros objetivos.

Y un agradecimiento especial para mi tutor Raúl Cruz Piña por su dedicación y tiempo para la realización de este trabajo así como a Raymundo Ramírez de Paz y los profesores de la carrera que me transmitieron su apoyo y conocimiento.



RESUMEN

La investigación que se presenta tiene por título: Propuesta de manual de normas y procedimientos contables y tributarios para la actividad por cuenta propia de servicio de restaurantes, la cual persigue dar respuesta al problema de investigación: ¿cómo integrar la gestión contable y tributaria de la actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia para lograr el registro adecuado de los hechos económicos? a través del objetivo: elaborar un manual de normas y procedimientos contables y tributarios que cumpla con lo que plantea la Ley 113 y regule la actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia a partir de la Norma Específica de Contabilidad de la Actividad de Trabajo por Cuenta Propia No. 1 Presentación de Estados Financieros (NTCP 1) que la rige, lo cual contribuye a integrar su gestión y garantizar la veracidad y oportunidad de la información contable financiera; se utilizaron varios métodos del nivel teórico y empírico que permitieron sentar las bases necesarias para el diseño del manual acorde a las especificidades de la entidad, y respondiendo a las normativas vigentes, se recomienda su debate, aprobación y aplicación por los trabajadores que integran la actividad de servicios de restaurantes. Los elementos aportados en este trabajo presentan un contenido general y son posibles de aplicar con éxito a esta actividad, y pueden tomarse como base para otras actividades del sector.



ABSTRACT

The research presented is entitled: Proposal of a manual of accounting and tax rules and procedures for the self-employed activity of restaurants, which seeks to respond to the research problem: how to integrate the accounting and tax management of the restaurant service activity in the exercise of self-employment to achieve the proper recording of economic events? Through the objective: to elaborate a manual of accounting and tax rules and procedures that complies with the provisions of Law 113 and to regulate the service activity of restaurants in the exercise of self-employment based on the Specific Accounting Standard that it governs, which contributes to integrate its management and guarantee the veracity and timeliness of the financial accounting information; several methods were used at the theoretical and empirical level that allowed laying the necessary bases for the design of the manual according to the specificities of the entity, and responding to the current regulations, it is recommended to debate, approve and apply by self-employed workers they integrate the activity of restaurant services. The elements contributed in this work have a general content and are possible to apply successfully to this activity and can be taken as a basis for other activities in the sector.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL DE LA GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA ACTIVIDAD DE SEVICIO DE RESTAURANTES EN EL EJERCICIO DEL TRABAJO POR CUENTA PROPIA.....	6
1.1 Antecedentes de la gestión contable.....	6
1.2 Principios de la contabilidad.....	8
1.3 Componentes de un sistema contable.....	10
1.4 Manuales y procedimientos contables.....	15
1.5 Surgimiento y evolución de la actividad tributaria.....	16
CAPÍTULO II: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ACTIVIDAD POR CUENTA PROPIA DE SERVICIO DE RESTAURANTES.....	19
2.1 Caracterización de la actividad.....	19
2.2 Situación actual de la contabilidad que realiza la actividad de servicio de restaurantes.....	22
2.3 Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos.....	23
CONCLUSIONES.....	36
RECOMENDACIONES.....	38
BIBLIOGRAFÍA.....	
ANEXOS.....	



INTRODUCCIÓN

Una de las formas para evitar el mal funcionamiento de las operaciones contables es aplicando un manual donde se expliquen detalladamente los procedimientos, pautas y normas para llevar a cabo una contabilidad eficaz y eficiente; con el fin de maximizar las ganancias, optar por un amplio control, un puesto en el mercado y por ende ayudar a agilizar el desarrollo de las actividades de esta índole en la organización.

Existen diferentes tipos de empresas ya sean grandes, medianas o pequeñas; que cuentan con un manual contables para ejecutar dichas opciones, sin embargo, existen otras que no usan tan valiosa herramienta para realizar o ejecutar adecuadamente los procedimientos que deben ser llevados en la contabilidad, motivo por el cual se ven desfavorecidos, debido a que no tienen un control u orden de las funciones a realizar.

El manual proporciona un gran apoyo para la gestión de una organización, ya que favorece significativamente a su estructura contable, lo cual brinda una mayor confianza en sus operaciones y asegura de manera razonable la fiabilidad y la integridad de la información financiera.

Los manuales de normas y procedimientos contables permiten mostrar en un documento único las normas de diversa índole (contables, financieras, presupuestarias, bancarias, jurídica, fiscal o tributaria) por las que debe regirse una actividad, por tanto constituye una guía para la aplicación de las mismas, así como los pasos a seguir para la identificación de los hechos económicos de cada actividad del negocio, contribuyendo a la confiabilidad del sistema contable.

La Resolución 235 de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios, en lo adelante MFP, pone en vigor el Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, la cual es modificada por la No. 386 de 2010 del propio Ministerio que actualiza el apartado primero, introduciendo en la sección VII las Normas Cubanas de Contabilidad de la actividad de trabajo por cuenta propia mediante una contabilidad simplificada que incluye: resumen de normas de valoración y exposición, Normas Específicas de Contabilidad de la Actividad de Trabajo por Cuenta Propia, interpretaciones contables, procedimientos contables, nomenclador de cuentas, uso y contenido y ejemplos ilustrativos. **(Anexo 1)**

El objetivo de esta norma es establecer las regulaciones para el registro de los hechos económicos y la presentación de los estados financieros en la actividad de Trabajo por Cuenta Propia, a través de un sistema simplificado de contabilidad en valores devengados, estrechamente relacionado con las transacciones en efectivo.

Por otra parte, la Ley 113 del Sistema Tributario Cubano establece la utilización de un sistema contable a aquellos trabajadores por cuenta propia que durante el año fiscal anterior hayan obtenido, en ocasión del ejercicio de sus actividades, ingresos anuales iguales o superiores a cien mil pesos cubanos (100 000.00 CUP); y con independencia de la cuantía de los ingresos anuales obtenidos, ejerzan entre otras actividades la de elaborador vendedor de alimentos y bebidas mediante servicio gastronómico en restaurantes (paladares). **(Anexo 2)**

En la provincia de Holguín están inscritos 103 contribuyentes en la actividad de servicio de restaurantes y en el diagnóstico realizado se evidenciaron las siguientes insuficiencias:

- Insuficiente cultura tributaria.
- No registran correctamente los ingresos y gastos en los registros habilitados por la ONAT.
- No actualiza el total de trabajadores contratados, no tributando el impuesto de la fuerza de trabajo de los mismos.
- No se conserva la documentación primaria.
- No se lleva la contabilidad simplificada como establece la norma contable.
- Los contribuyentes que llevan la contabilidad simplificada no registran la totalidad de los hechos económicos, por lo que no declaran los ingresos brutos reales, lo que implica disminuciones en la recaudación y la consecuente afectación al Presupuesto del Estado.

La contradicción existente entre lo que se plantea en la Resolución 386 de 2010 del MFP y la Ley 113 del Sistema Tributario Cubano en relación a la contabilidad simplificada repercute desfavorablemente en el desarrollo de la actividad de servicio de restaurante en el ejercicio del trabajo por cuenta propia lo cual constituye el **problema social**.

Se define como **problema de investigación**: ¿cómo integrar la gestión contable y tributaria de la actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia para lograr el registro adecuado de los hechos económicos?

Se delimita como **objeto de estudio** el proceso de gestión contable y tributaria de la actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia.

En función de solucionar el problema planteado se traza como **objetivo de la investigación** elaborar un manual de normas y procedimientos contables y tributarios que cumpla con lo que plantea la Ley 113 y regule la actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta, propia lo cual contribuye a integrar su gestión y garantizar la veracidad y oportunidad de la información contable financiera.

Se define como **campo de acción** el sistema contable y tributario.

La investigación se sustenta en la siguiente **idea a defender**: la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables y tributarios para la actividad servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia permitirá a los contribuyentes que llevan la contabilidad simplificada a registrar adecuadamente los hechos económicos y contribuye a la fiscalización por parte de la ONAT.

Para el desarrollo del objetivo y la contrastación empírica de la idea defender se proponen las siguientes **tareas científicas**:

1. Elaborar el marco teórico referencial de la gestión contable y tributaria de la actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia.
2. El sistema contable y tributario.
3. Realizar un diagnóstico de la actividad de servicio de restaurante en el ejercicio del trabajo por cuenta propia.
4. Elaborar un manual de normas y procedimientos contables y tributarios para la actividad servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia.
5. Elaborar el informe de la investigación.

Para poder desarrollar las tareas correspondientes a la materialización del objetivo es necesario utilizar de forma integrada los **métodos, procedimientos y técnicas** que a continuación se relacionan:

Métodos, procedimientos y técnicas de investigación

Métodos Teóricos:

- Hipotético-deductivo, para formular la hipótesis y evaluar el cumplimiento de la misma.
- Lógico-abstracto: posibilitó aislar, separar y determinar las cualidades esenciales que caracterizan a los conceptos analizados, para luego, por medio de la

generalización, poder expresar las regularidades esenciales de los conceptos en particular.

Métodos Empíricos:

- Observación directa: utilizada para verificar la organización y registro contables de las reservas.

Procedimientos de investigación:

- Análisis y Síntesis, para realizar un exhaustivo estudio de la información necesaria a partir de la revisión bibliográfica, con el objetivo de descomponer cada uno de los conceptos abordados en sus elementos constitutivos para poder analizar, valorar y conocer sus particularidades, y simultáneamente con el empleo de la síntesis, agruparlos conceptualmente.

Técnicas de investigación:

- Revisión de documental: permite hacer una minuciosa exploración de los documentos que posee la empresa, específicamente los relacionados con la recopilación de la información, para verificar los indicadores que expresan los conceptos analizados, así como algunas directivas acerca de la medición de los mismos.
- Entrevista no estructurada: se realizaron entrevistas a los especialistas de la ONAT y trabajadores de la actividad de servicio de restaurantes para recopilar información de la misma.

En la utilización de los métodos y procedimientos, aunque fueron expuestos por separado, no se trabajaron de forma independiente, sino como un sistema pues cada uno brinda información que se reafirma y comprueba con el uso de otro, además, dentro de este sistema se utilizaron determinadas disciplinas auxiliares como la auditoría y los sistemas informatizados que permitió cumplir con lo objetivo planteado mediante un proceso de esmero sucesivo.

Resultados de la investigación

El Informe se estructurará en introducción, dos capítulos: en el primero se abordan aspectos teóricos y conceptuales de la gestión contable de la actividad de servicio de restaurantes a nivel internacional y nacional, así como de las características de su gestión tributaria para buscar soluciones teóricas y prácticas al problema planteado. En el segundo capítulo se desarrollan las acciones necesarias para el cumplimiento del objetivo y la validación de la idea a defender. Se realizarán

conclusiones y recomendaciones derivadas del estudio y se mostrará la bibliografía consultada.

Como resultados de la investigación se obtendrá un documento único que constituye una herramienta de gestión para la contabilidad de la actividad servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia, que permitirá a los contribuyentes que llevan la contabilidad simplificada a registrar adecuadamente los hechos económicos, integrar la gestión contable y de los tributos que están obligados a pagar y contribuye a la fiscalización por parte de la ONAT.

CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL DE LA GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA ACTIVIDAD DE SERVICIO DE RESTAURANTES EN EL EJERCICIO DEL TRABAJO POR CUENTA PROPIA

El presente capítulo tiene como objetivo la consulta de la literatura especializada, serán abordadas temáticas que contribuirán a una mejor comprensión de los temas tratados durante el desarrollo del trabajo. Consta de cinco epígrafes que hacen un acercamiento teórico de los aspectos más importantes de los procesos contables desde el surgimiento de la Contabilidad como ciencia hasta los manuales y sus características, los principales conceptos y definiciones, así como su tratamiento en Cuba, además de algunos procedimientos que constituyen referentes para el tema desarrollado.

1.1 Antecedentes de la gestión contable

Se tratarán aspectos significativos de la historia de la Contabilidad, sus características, principales funciones en las empresas, y otros elementos de interés, tiene como objetivo este epígrafe, resaltar la importancia de la misma, se utilizarán los métodos de análisis y síntesis y la revisión documental, para lo cual serán consultado investigaciones de pregrado y escritos a fines.

¿Qué es la contabilidad?

La contabilidad, tal como la conocemos hoy, surgió hace más de cuatro siglos cuando el monje franciscano Luca Paccioli publicó su famoso libro sobre la “partida doble”, el método de la Contabilidad, en 1494. Aunque Paccioli no inventó la partida doble, tiene el mérito de haber descrito por primera vez, con la publicación de su obra *De computis et Scrituris*, dicho método. La Contabilidad surgió mucho antes, como una necesidad de los primeros comerciantes de conocer los pormenores de sus negocios: quienes les debían, a quienes ellos debían, cuáles eran con exactitud sus recursos y, sobre todo, si estaban ganando o perdiendo en los negocios que hacían. Al principio estas anotaciones eran simples, pues sólo llevaban cuenta y razón a las personas y los bienes, pero el propio desarrollo de las actividades económicas condujo a un método de registro más completo: el método de la partida doble, en el cual se registran todos los valores que intervienen en cualquier operación económica. (Luz)

Así como pudieron determinar, con más exactitud, cuanto ganaban o perdían después de deducir todos los gastos de los ingresos, durante un período de tiempo determinado.



Dos hechos son evidentes en el desarrollo de la Contabilidad a través del tiempo: primero, desde que surgió la propiedad, hubo necesidad de anotar y de rendir cuenta a los propietarios; segundo, su avance tuvo lugar asociado al auge de las empresas. Aunque su método ha resistido la prueba del tiempo, el registro y análisis de los hechos económicos se fue haciendo cada vez más complejo, dado el tamaño y el volumen de operaciones que iban adquiriendo las entidades hasta llegar a las grandes organizaciones modernas de nuestros días, lo que hizo necesario dotar a este registro y análisis de medios que abreviaran el arduo trabajo de anotación, clasificación e informe de los resultados. La Contabilidad cuenta en la actualidad con el auxilio de diversos equipos electromecánicos y electrónicos, lo cual ha facilitado enormemente las tareas del registro e información.

A través de más de cinco siglos, la Contabilidad se ha ido perfeccionando en sus procedimientos y medios de registro, pero su fundamento matemático, tal como lo expuso Paccioli en 1494, ha permanecido inalterable. El método de la Contabilidad, la partida doble, sigue siendo el mecanismo de comprobación interna del trabajo de la Contabilidad.

Asociada al desarrollo de las empresas y, por ende, de la dirección, desde esos tiempos tan lejanos hasta nuestros días, la función más importante de la Contabilidad ha sido y es, la de informar a la dirección de las empresas, los resultados de su gestión durante un período de tiempo y cuál es su situación financiera en una fecha dada. Se puede afirmar que para cualquier plan de acción adoptado por la dirección de una empresa, se requieren registros con el propósito de controlar la ejecución de ese plan. Con vista a estos registros o libros de contabilidad, se obtendrá la información financiera que le permitirá a la dirección de la empresa conocer, al finalizar un período determinado, los resultados obtenidos y en qué costos se ha incurrido para obtener esos resultados. También, en una fecha dada, la dirección podrá conocer: (a) qué propiedades (recursos) posee, (b) a cuánto ascienden sus deudas, y (c) cuáles son y a cuánto ascienden los intereses de los propietarios (Luz)

Conceptos y características

El Instituto Americano de Contadores Públicos plantean que: "La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter

financiero, así como el de interpretar sus resultados" (Olivo de Latouche & Maldonado G.)

Entre los principales objetivos de la Contabilidad podemos enunciar: registrar en forma metodológica las operaciones de carácter financiero que ocurren en una empresa; suministrar información clara y precisa de: la situación financiera de una empresa en un momento determinado y los resultados de las operaciones en un período delimitado; analizar e interpretar los resultados obtenidos en la actividad de una empresa; sirve para elaborar presupuestos de diversas índoles sobre la actividad futura de la empresa; presenta datos precisos, medibles y analizables que le permiten a la administración tomar decisiones en cualquier momento, establecer responsabilidades, definir políticas, delegar autoridad, entre otras.

1.2 Principios de la contabilidad

La contabilidad, como otras ciencias sociales, se basa en una serie de presunciones o principios, elaborados a través de siglos de evolución, que son los que rigen todo el trabajo de esta disciplina y le dan, precisamente, el carácter de ciencia.

Estos principios no son como los principios de las ciencias naturales, que siempre han existido en la naturaleza (por ejemplo, el principio de la gravedad) y han sido descubiertos por los hombres, son principios elaborados por los profesionales, basados en la lógica y en el criterio práctico, en el ejercicio profesional durante siglos, igual que ha sucedido en otras ciencias sociales.

Estas presunciones se conocen en la práctica con el nombre genérico de "Principios de contabilidad Generalmente Aceptados" (PGGA), los cuales agrupan un conjunto de convenciones, doctrinas, normas y reglas deducidas de la experiencia. **(Olivo de Latouche & Maldonado G.)**

Principio de la entidad: una presunción importante en contabilidad es que la actividad económica puede ser identificada con una entidad o unidad en particular. En otras palabras, se considera que la empresa es una entidad separada de sus dueños o de otras empresas. Si no fuera posible separar los hechos económicos que ocurren en un país, no existiría una base para la contabilidad. Imagínese por un momento que no pudieran separarse las actividades de una empresa jabonera de las de una acería o de una agropecuaria. Sería imposible e ininteligible la contabilización de toda esa mezcla de actividades tan disímiles. La convención de la entidad no solo se aplica a la segregación de las empresas. Con frecuencia se hacen análisis por áreas o

departamentos de una misma empresa y se ven como unidades o entidades separadas, lo que no representa una violación de esta convención.

Principio de la valuación: este principio establece un sistema de valuación propio de la Contabilidad. Según este principio, las empresas se establecen para operar por mucho tiempo, no para ser liquidadas. De acuerdo con esta idea, la valuación de los edificios, maquinarias y equipos será siempre al costo de adquisición y se mantendrán a ese valor año tras año, sin considerar el valor actual o de reposición.

Principio del período contable: implica que la vida de la empresa puede dividirse en períodos de tiempo artificiales, que pueden ser de un mes, un trimestre, un semestre o un año.

Esta división de la vida de la empresa en períodos más o menos cortos es necesaria a la dirección, pues de otro modo no podría evaluar la marcha de la empresa y tomar las decisiones adecuadas para modificar o no el curso de acción o planear las actividades de períodos futuros. El período que se adopta con más frecuencia es el de un año, sin perjuicio de emitir los informes parciales por períodos más cortos que exijan las condiciones imperantes en la empresa en determinado momento.

Equidad: la equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante de la contabilidad, puesto que los que se sirven de, o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los intereses particulares se hallen en conflicto. De esto desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen, con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada.

Moneda o denominador común: los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión, que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad.

Valor histórico original: las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que

integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio, sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

Dualidad económica: se constituye de los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y, las fuentes de dichos recursos, que, a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en sus conjuntos. La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

Realización: la contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan. Estas operaciones y eventos económicos se consideran por ella realizados cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos; cuando ha tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes; cuando ha ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de esta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Prudencia: significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente, se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo, que la participación del propietario sea menor.

Consistencia: los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

Objetividad: los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben reconocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medida en términos monetarios.

Por otra parte, la Resolución 235 de 2005 del MFP, en su sección de presentación de los Estados Financieros plantea hipótesis o principios por los que debe regirse la contabilidad en Cuba. **(Anexo 1)**

1.3 Componentes de un sistema contable

Desde el momento de la creación de una entidad hasta su desaparición, tiene lugar dentro de la misma un proceso económico que se desarrolló de forma continuada, sin detenerse en ningún momento. Paralelamente al proceso económico se



desarrolla el proceso contable, que capta y representa. Pero el proceso contable no se desarrolla de forma continuada y sin interrupciones como lo hace el proceso económico, sino que la contabilidad ha introducido artificialmente unas interrupciones. Con las mismas se simula una paralización de la actividad de la empresa o unidad presupuestada, con el fin de proporcionar información periódica a los usuarios de la información contable para que puedan utilizarla en la toma de decisiones.

De esta forma, con la finalidad de determinar periódicamente el patrimonio y el resultado obtenido, y poder informar sobre los mismos, se divide la vida de la misma en períodos contables de un mes de duración y, al conjunto ejercicio económico anual.

El proceso contable

La finalidad básica de la Contabilidad, es suministrar información para analizarla e interpretarla. Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionados unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica, esto es lo que vamos a conocer como el proceso contable.

Las empresas inician sus actividades y la mayoría no pueden determinar cuánto tiempo de existencia va a tener el negocio, esto trae como consecuencia que no se puede esperar que el negocio termine para establecer si han ocurrido beneficios o pérdidas, y el estado en que se encuentra el patrimonio de los propietarios, porque traería como resultado que cuando se llegue a tener la información ya no se puede tomar ninguna decisión, ni aplicar ningún correctivo, ni establecer nuevas políticas.

Esto implica que hay que delimitar ciertos períodos de tiempo, donde se pueda hacer un alto y establecer una evaluación de lo hecho hasta el momento, este período va a estar en relación directa con las necesidades de información de la empresa. (Olivo de Latouche & Maldonado G.)

Periodo contable: es el lapso que escoge una empresa para determinar cuáles han sido los beneficios o pérdidas de la misma en ese período, y como consecuencia establecer cuál ha sido la variación en el patrimonio del negocio. El lapso va a estar en relación directa, como lo establecimos en el párrafo anterior, con la necesidad de información que tenga la empresa (mensual, trimestral, semestral o anual), y al final del cual va a elaborar los estados financieros que son el Estado de Ganancias y

Pérdidas, el cual va a reflejar la relación de ingresos y egresos en el período, y el Balance General que va a establecer la situación del activo, el pasivo y el capital para la fecha en que termina el período o ejercicio.

Periodo fiscal: aunque las empresas tienen libertad para establecer el lapso de duración de su período contable, desde el punto de vista legal, se deja claramente establecido que éste no puede ser mayor de un año; así lo establecen las legislaciones vigentes en los países.

El período civil comienza el 1ro de enero y termina el 31 de diciembre, esto no quiere decir que en una empresa el período fiscal abarque el mismo lapso, lo que implica es que su ejercicio contable legal puede comenzar en cualquier fecha del año, por ejemplo comenzar su período el 1ro de agosto y terminar el 31 de julio del año siguiente.

Existen empresas grandes y medianas, que por necesidad de información preparan sus estados financieros en lapsos menores de un año, como también en el caso de los bancos que por la Ley están obligados a prepararlos semestralmente.

En el caso de las firmas individuales generalmente estos estados se preparan anualmente, y en muchos casos el período se hace coincidir con el año civil.

Cuando se inicia una empresa es necesario realizar una serie de pasos de carácter legal y administrativo, como es el registro legal de la empresa; en cuanto a la parte contable, que es la que nos interesa analizar, en primer lugar se debe establecer y diseñar el sistema contable que se va a utilizar para el registro de las operaciones de la empresa, definir qué tipo de libros se va a llevar, qué personal se va a necesitar, qué maquinarias se van a utilizar, diseñar los formatos para registrar las diversas operaciones, establecer los procedimientos y métodos de cómo va a fluir la información dentro de la empresa y elaborar los manuales donde esté contenido paso a paso el conjunto de todas las actividades a desarrollar.

De lo anterior se deduce que el **ciclo de contabilidad** no es más que una serie de pasos que se efectúan en cada período contabilístico para clasificar, registrar y resumir la información financiera de una empresa y producir los estados financieros requeridos por la dirección. Estos pasos son los siguientes:

1. **Análisis de las transacciones.** El contador tiene que examinar los documentos primarios (facturas, vales, recibos, cheques) y analizar los datos para determinar los efectos de las transacciones.
2. **Anotación de los datos de las transacciones.** El contador, después del análisis cuidadoso de los documentos primarios, anota los efectos de las transacciones en el diario.
3. **Pases al mayor.** El contador transfiere los datos de las transacciones de los diarios a las cuentas del mayor.
4. **Preparación de la Hoja Preparatoria.** Al final del período, el contador prepara una hoja de trabajo. En ella vacía el Balance de comprobación del mayor que le sirve para comprobar la igualdad de débitos y créditos en el mayor; y para clasificar las cuentas en los dos estados financieros básicos: el balance general y el estado de ganancias y pérdidas.
5. **Preparación de los estados financieros.** Una vez terminada la Hoja preparatoria, se preparan, con vista a ella, los dos estados financieros que mencionamos arriba.
6. **Cierre del mayor.** El contador prepara los asientos de cierre de las cuentas de ingreso y de gasto, determinando el resultado neto de las operaciones y su traslado a la cuenta de Capital.
7. **Preparación de un balance de comprobación post-cierre.** El contador toma otro balance de comprobación del mayor después del cierre, para asegurarse de la igualdad de créditos y débitos en las cuentas del mayor después de pasar los asientos de cierre. (Luz)

Libros obligatorios de contabilidad

Libro de inventarios: está formado por una relación exacta del dinero en caja y el que se encuentra en Banco, realizando una relación del dinero que tenemos en los diferentes institutos; una relación de los efectos y cuentas por cobrar; una relación de los bienes muebles e inmuebles; una relación de la mercancía en existencia; relación de los otros activos que tenga al dar inicio a sus operaciones; relación exacta de sus deudas y de toda clase de obligaciones pendientes si las tuviese. Anualmente, al cerrar su ejercicio, la empresa formulará un inventario de sus activos y pasivos a esa fecha; de manera similar al antes indicado y que quedará registrado en este libro. Estos Inventarios deben ser firmados por el Contador y el propietario o persona autorizada de la empresa (Gerente). (Olivo de Latouche & Maldonado G.)



Este libro también es conocido como Libro de Inventarios y de Balance; porque en él también deben registrarse los Estados Financieros elaborados a final de año.

El mayor: el mayor es el libro que contiene las cuentas. Usualmente, en las empresas modernas, existen varios mayores, pero hay uno que es el principal, que contiene todas las transacciones clasificadas adecuadamente en las cuentas y que se conoce como el “Mayor General”. Este mayor general gobierna a otros mayores que contienen las cuentas relativas a determinados conceptos que a la dirección le interesa analizar. Así tenemos el “Mayor de Gastos”, o el “Mayor de Fábrica”, o los Mayores de Clientes y de Proveedores. Estos mayores se conocen generalmente como “Sub- mayores” o “mayores auxiliares”. El Mayor General está siempre en la oficina central de la empresa. (Luz)

El diario: es el libro donde se anotan cronológicamente las transacciones que realiza la empresa. En cada anotación o “asiento” se registra el análisis de la transacción: cuentas afectadas en los débitos y créditos y una breve explicación de la operación, lo que permite observar y evaluar el volumen y carácter de las actividades en una fecha dada o durante un período. **(Luz)**

Al Diario se le conoce como un libro de “entrada original”, porque es en él donde se anota por primera vez, la transacción, a diferencia del Mayor, que es un libro de “entrada final”. En los asientos del diario tiene que cumplirse la regla de la partida doble: la suma de los importes de los débitos debe ser igual a la suma de los importes de los créditos.

Forma del Diario

La forma del diario está condicionada por la información que debe recoger al anotar cada transacción: fecha de la transacción; cuenta a debitar y su importe; cuenta a acreditar y su importe; una explicación breve de la transacción realizada.

Registro de las transacciones

Lo primero y más fundamental de las operaciones contabilísticas es el análisis de las transacciones para determinar sus elementos de débito y crédito. A esta operación de análisis, sigue la del registro o anotación en el diario.

En este proceso de análisis debe tenerse cuidado de que en cada transacción el importe de los débitos debe ser igual al de los créditos. Con anterioridad se ha expuesto la regla práctica de la partida doble, expresiva de este principio matemático de los asientos de diario. Para estar seguro de esta igualdad, sume las dos columnas de importes del diario al final de cada folio. Estos totales, con una

raya sencilla encima y doble raya debajo de ellos, deben ser anotados al pie del folio con la leyenda “Del folio anterior”. (También se puede escribir “Al folio 4 “y” Del folio 3”).

1.4 Manuales y procedimientos contables

Este epígrafe aborda los aspectos conceptuales sobre manuales y procedimientos mediante la consulta de la bibliografía existente, así como las normativas para su diseño, se utilizarán los métodos análisis-síntesis y la técnica de revisión documental, con el objetivo de establecer las pautas a seguir en el próximo capítulo.

¿Qué es un manual?

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia, nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia. (K.M)

Existen, por ejemplo, manuales para el estudio de las matemáticas, la literatura, la historia o la geografía. Hay, asimismo, manuales técnicos, que permiten comprender el funcionamiento de diferentes aparatos o dispositivos electrónicos. Del mismo modo hay manuales empleados para describir y explicar el funcionamiento de una empresa u organización (manual de procedimientos, de organización, de calidad, entre otros) así como otro tipo de manuales, también relacionados con el campo organizacional, como los manuales de identidad corporativa, entre otros.

Marcia Chuiquicondor, en su libro Planificación Estratégica de Recursos Humanos, define un manual de contabilidad como la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a los cuales deberá ajustarse los miembros de la misma. (Chuiquicondor, 2012)

Por otra parte, la ingeniera María Eugenia Vivanco en la Revista Universidad y Sociedad califica a los manuales de normas y procedimientos como herramientas efectivas de control interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización, ; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros lo cual da como resultado la toma de decisiones óptimas dentro de la institución. (Vivanco, 2017)

Partiendo de las definiciones anteriores la autora asume como manual de procedimiento al conjunto de procedimientos o acciones a seguir en una entidad, permitiendo un mejor funcionamiento de esta y un eficiente control interno.

Los manuales de procedimientos son documentos que se elaboran según las necesidades de la entidad, proceso o subsistema, por lo que no tienen que ser exactamente iguales los manuales confeccionados por distintas entidades, ni siquiera cuando estas sean similares, no obstante casi todos los manuales coinciden en la estructura; parten de una introducción, definen los objetivos de los procedimientos, las políticas y normas de procedimiento, los responsables de su utilización, diagrama de flujo y la descripción narrativa de los procedimientos entre otros detalles.

Para la elaboración de un manual hay que hacer una recopilación de información, a lo que se puede llamar delimitación del universo de estudio, definir y delimitar el trabajo para estar en posibilidad de actuar en él, para lo cual hay que realizar un estudio preliminar como paso indispensable para conocer, de forma general las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con la necesidad de un manual se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

Cada entidad debe poseer manuales de procedimientos que tengan definidas las funciones para garantizar la organización y autocontrol de las diferentes actividades y para la confección de estos es necesario tener en cuenta las regulaciones vigentes.

Si el diseño del manual de procedimientos se realiza sobre la base de los objetivos propuestos y los requerimientos específicos, el personal que los utiliza debe realizar el trabajo sin dificultades, en el momento debido y preciso. Entonces se puede decir que si existe un manual correctamente elaborado y se utiliza debidamente se estaría en presencia de un eficiente control interno.

En resumen, los manuales de procedimientos son de suma importancia para lograr la economía eficiencia y eficacia de las operaciones, constituyendo una guía a seguir, la que tiene que permanecer actualizada para ayudar a verificar la calidad de los procesos, erradicar y corregir los errores existentes permitiendo la mejora continua del sistema de control interno.

1.5 Surgimiento y evolución de la actividad tributaria



Dentro de la última fase de la guerra de liberación, debe hacerse una mención especial el 14 de julio de 1958, a la Orden 39, del entonces Comandante Raúl Castro, se creó el departamento de Tesorería, encargado de controlar los gastos e ingresos del Segundo Frente Oriental Frank País, así como de velar por el cumplimiento de lo establecido en este ámbito.

En la propia Orden se estableció la obligación de pagar un impuesto sobre la producción agrícola, forestal, ganadera y minera, ascendente al 10% sobre el total de lo producido, exigido con la finalidad de obtener fondos que permitieron la creación y fomento de servicios básicos a la población de las zonas liberadas al tiempo que garantizaba una entrada estable de recursos necesarios al Ejército Rebelde.

De esta forma quedaba definido el modo en que los impuestos en Cuba, se orientarían definitivamente a lo que debió ser siempre su única finalidad: responder a las necesidades del pueblo.

El nuevo escenario de la economía cubana determina la necesidad de realizar un análisis profundo acorde a los nuevos requerimientos de la sociedad por lo que, en mayo de 1994, el Parlamento Cubano, en su Primera Sesión Extraordinaria, acuerda encomendar al gobierno la adopción de medidas tendentes al saneamiento financiero, que crearán las condiciones necesarias para la estabilización y recuperación de la economía.

Entre otras medidas, se valora y considera la implantación gradual de un nuevo Sistema Tributario Integral, que tuviera en cuenta los elementos indispensables de Justicia social a los efectos de proteger a las capas de más bajos ingresos, estimular el trabajo y la producción y contribuir a la disminución del exceso de liquidez monetaria, sobre la base de los principios de generalidad y equidad.

El 4 de agosto de 1994 la Asamblea Nacional del Poder Popular de la República de Cuba, aprueba la Ley No. 73 del Sistema Tributario, con arreglo a la cual comienza a aplicarse, un nuevo Sistema Tributario en el país, cuya esencia está en ser un marco general de actuación y un proceso gradual flexible, según las circunstancias, en la aplicación de los tributos establecidos.

Con la puesta en vigor en abril de 1997 del Decreto Ley 169, quedan fijadas las normas procesales generales del Sistema Tributario Cubano y los procedimientos administrativos, incluyendo los aranceles.

La Asamblea Nacional del Poder Popular de la República de Cuba, en su sesión del día 23 de julio de 2012 correspondiente al IX período ordinario de sesiones de la VII Legislatura aprobó la Ley 113 del Sistema Tributario. La Política Fiscal y dentro de ella el Sistema Tributario deberán contribuir al incremento sostenido de la eficiencia económica de los ingresos al Presupuesto del Estado con el propósito de respaldar el gasto público y mantener un adecuado equilibrio financiero, tomando en cuenta las particularidades de nuestro modelo económico.

En este capítulo fueron abordados elementos generales que permitieron comprender la evolución de la contabilidad como ciencia, los diferentes aspectos relacionados con los manuales, las normativas a seguir, así como fueron analizados algunos procedimientos que servirán de referente para el próximo capítulo.

CAPÍTULO II. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA ACTIVIDAD POR CUENTA PROPIA DE SERVICIO DE RESTAURANTES

En este capítulo, se realizará la caracterización de la entidad objeto de estudio, un breve diagnóstico de la situación actual, que brindará las principales deficiencias detectadas en la normativa vigente en el país utilizada por la entidad, lo que posibilitará cumplir con el objetivo de diseñar el manual de procedimientos, el cual será elaborado a partir del análisis de los datos recopilados y de la consulta de las fuentes bibliográficas que rigen la actividad de servicios de restaurantes.

2.1 Caracterización de la actividad

En este epígrafe se describirá la actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia, principales características, sus áreas fundamentales así como las leyes que la regulan.

La actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia, elabora y expende alimentos y bebidas alcohólicas o no (servidas en la mesa o en el lugar de espera). La venta de bebidas alcohólicas se realiza asociada al servicio gastronómico, cumpliendo las regulaciones emitidas por el Ministerio de Comercio Interior. Puede comercializar cigarros y tabacos, utilizar materias primas y productos procedentes de la red de establecimientos comerciales y de otras formas de gestión no estatales, siempre asociado a la prestación del servicio y satisfacer pedidos a domicilio. Requiere licencia sanitaria. No incluye juegos de ningún tipo. No puede funcionar como cabaret o centro nocturno, ni solo como bar. Puede utilizar música grabada, proyección de audiovisuales musicales o presentación de artistas profesionales, cumpliendo con lo regulado por el Ministerio de Cultura, incluida su contratación y pago del derecho de autor. El horario de servicio es el establecido por el Consejo de la Administración y debe estar colocado en un lugar visible. Cumple las regulaciones urbanísticas, ambientales (medidas de insonorización y otras que se requieran) de protección contra incendios y lo establecido sobre el consumo y ventas de bebidas alcohólicas y cigarros a menores de 18 años. (Gaceta Oficial , 10 de julio de 2018)

Los restaurantes están compuestos por: un recibidor, bar, salón, reservados, baños, cocina y almacén.

Área de compra: no existe área específica, un trabajador contratado de conjunto con el propietario del negocio. Las compras se realizan a las Empresas, Tiendas

Recaudadoras de Divisas (TRD), Mercados Ideales, Trabajadores por Cuenta propia y la compra no justificada. Cuando esta se efectúa el proveedor debe emitir una factura. La Resolución 54 de 2018 del MINCIN en su artículo undécimo establece que los proveedores de productos y servicios del Sistema Estatal tienen las obligaciones siguientes: entregar factura o comprobante de venta, certificado de propiedad y garantía según corresponda, donde conste claramente el establecimiento, identificación del bien o servicio, el precio, la fecha de compra, y consignar adecuadamente los datos en el certificado de propiedad.

En los casos de la compra a otros trabajadores por cuenta propia, la factura se diseña según indica la Resolución 11 de 2007 del MFP; Modelo SC-2-12 – Factura; tiene como objetivo formalizar las ventas de productos y prestaciones de servicios que se efectúen. Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2007)

Las compras en el mercado informal no llevan facturas emitidas por el proveedor, pero para registrarla el comprador debe emitir un documento (factura).

Una vez que se realiza la compra, los productos son trasladados al almacén y la factura al área contable.

Área contable: recibe las facturas de las compras y procede a clasificar los productos o servicios y plasmarlos en el registro de gastos. Suma y registra las notas de la venta y las anota en el registro de ingresos.

Área de venta: la venta se efectúa en el salón y el documento mediador es la nota, donde se refleja el producto que compra el cliente. Las notas pasan al área contable, y se procede a registrarlas en el registro de ingresos.

Marco legal contable financiero del trabajo por cuenta propia en Cuba

El Ministerio de Finanzas y Precios en la Resolución 235 de 2005, dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera; que los libros de contabilidad, registros y documentación probatoria de las operaciones de las entidades públicas, privadas, del sector cooperativo y campesino y las asociaciones económicas internacionales se lleven en el territorio nacional, en idioma español; se utilice el peso cubano como moneda de presentación de los Estados Financieros. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005)

El MFP en la Resolución 54 de 2005, establece la obligatoriedad, de que las entidades cuenten con Manual o de Reglamento, acorde a las características

propias de cada entidad, como instrumento metodológico para su funcionamiento, el mismo debe elaborarse a partir de, Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005)**(Anexo 3)**

La Ley 113 del Sistema Tributario Cubano en su artículo 58 indica los trabajadores por cuenta propia que deben llevar un sistema contable.

La Resolución 386 de 2010 del MFP, plantea que deberán registrar contablemente sus operaciones de acuerdo con la Norma Específica de Contabilidad de la Actividad de Trabajo por Cuenta Propia No. 1 Presentación de Estados Financieros: los trabajadores por cuenta propia que obtengan anualmente ingresos superiores a cincuenta mil (50,000.00 CUP) pesos en el ejercicio de su actividad; y los que con independencia de la cuantía de los ingresos anuales obtenidos, ejerzan entre otras actividades la de: elaborador vendedor de alimentos y bebidas mediante servicio gastronómico de restaurante. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2010) **(Anexo 4)**

Los lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución declaran que el Modelo Económico y Social Cubano de Desarrollo Socialista reconoce la propiedad socialista de todo el pueblo sobre los medios de producción fundamentales, como la forma principal en la economía nacional. Además, reconoce, entre otras, la propiedad cooperativa, mixta y la privada de personas naturales o jurídicas cubanas o totalmente extranjeras. Continuar fortaleciendo la contabilidad para que constituya una herramienta en la toma de decisiones y garantice la fiabilidad de la información financiera y estadística, oportuna y razonablemente. (Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución)

La Resolución 268 de 2018 del MFP establece en sus definiciones generales que las entidades deben:

- Elaborar el Manual o Reglamento de Control Interno, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 54, de 24 de marzo de 2005 de este organismo, considerando las normativas fundamentales relativas a la Contabilidad (Plan de Cuentas a aplicar, uso y contenido de las cuentas y análisis específicos, tratamientos contables específicos, modelos a emplear como documentos primarios para cada subsistema, entre otros).
- Diseñar el formato de los modelos a emplear como documentos primarios, respetando los datos de uso obligatorio establecidos para cada subsistema.

- Tener acceso a las Normas Cubanas de Información Financiera actualizadas.
- Identificar los procesos y sus responsables, a partir de definir por escrito las funciones de cada puesto de trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos trazados para las diferentes actividades, garantizando que exista contrapartida entre ellas.
- Identificar los riesgos que se asumen, al no depositar diariamente el efectivo recaudado, y tomar las medidas que correspondan para evitar el robo o sustracción del efectivo. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2018)

La resolución 54 de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios establece que las empresas estatales, privadas y mixtas, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino, deben elaborar, a partir de la Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno. El documento que elabore la entidad a estos efectos, puede adoptar la forma de Manual o de Reglamento. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005)

2.2 Situación actual de la contabilidad que realizan los trabajadores por cuenta propia que ejercen la actividad de servicio de restaurantes

En la provincia Holguín, al cierre de marzo de 2019 se contaba con 103 contribuyentes inscritos en la actividad de elaborador vendedor de alimentos y bebidas mediante servicio gastronómico en restaurantes que se encuentran ubicados como se detalla: Holguín 35, Gibara 22, Banes 15, Báguanos2, Calixto García 8, Urbano Noris 1, Cueto 6, Rafael Freyre 6, Mayarí 6, Moa 2. Los cuales están obligados a registrar los hechos económicos y la presentación de los estados financieros en la actividad de trabajo por cuenta propia, a través de un sistema simplificado de contabilidad en valores devengados, estrechamente relacionado con las transacciones en efectivo.

Una entrevista no estructurada a algunos trabajadores que ejercen la actividad de servicio de restaurantes, permitió realizar el siguiente diagnóstico:

El total de contribuyentes plantean que desconocen del contenido de la Ley 113 del Sistema Tributario Cubano y las normas complementarias, lo que denota insuficiente cultura tributaria. Los ingresos del día no son registrados en su totalidad y los gastos se registran sin clasificar. Un por ciento elevado utiliza la fuerza de

trabajo sin estar autorizada; situación que se genera, según plantean, por existir inestabilidad en esta fuerza y mucha demora en la burocracia para inscribir al trabajador contratado, por tanto, no actualizan el total de trabajadores contratados, no tributando el impuesto de la fuerza de trabajo de los mismos. Plantean que las tiendas recaudadoras de divisas no entregan facturas y los documentos (comprobantes de ventas) son ilegibles y con el tiempo se borra la información, no conservan las notas donde se reflejan los pedidos del cliente, lo que trae como consecuencia que no se conserve la documentación primaria. Muchos realizan el pago a los trabajadores diariamente o con una frecuencia semanal o mensual, sin embargo no llevan nóminas y cuando lo hacen no lo declaran. No llevan la contabilidad o plantean que la misma no les brinda ninguna información, lo que demuestra que no se lleva la contabilidad simplificada como establece la norma contable.

2.3 Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos

Este epígrafe persigue como objetivo definir la estructura de un manual de normas y procedimientos que permita a la entidad realizar un registro y control oportuno de sus operaciones, para ello se realizará un procedimiento que consta de 3 etapas y 7 pasos.

Composición y organización del manual de normas y procedimientos

El manual de normas y procedimientos se estructura internamente en secciones y, en los casos en que la materia lo requiera, pueden estas subdividirse en capítulos. Las secciones abarcan un conjunto de disposiciones normativas, tales como: reglamentos, instrucciones y procedimientos relacionados con un tema general determinado o con una actividad específica dentro de la organización. Los capítulos contienen las disposiciones normativas relacionadas con aspectos específicos de una actividad. En el caso que nos ocupa se decidió estructurar por dos capítulos, el primero dedicado a aspectos de carácter generales y el otro relacionado con las normas contables para las diferentes operaciones que se realizan en el negocio.

En la **Etapa No.1: Fundamentación de la propuesta**, se analizará la necesidad de crear un manual de normas y procedimientos contables y tributarios para la actividad de restaurante en el ejercicio del trabajo por cuenta propia, tiene como objetivo, analizar los elementos actuales que se utilizan para realizar el control de los ingresos y gastos de la organización así como el pago de los tributos, a través

de conversatorios con especialista de mayor experiencia del área contable, además de revisar los registros utilizados para consolidar la información.

El manual de normas y procedimientos tiene como objetivo reunir en un solo cuerpo y de forma organizada los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, permitiendo la ubicación rápida y la supervisión del trabajo, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilita la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia. Siendo aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la actividad, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

- Se pueden incorporar al Manual aquellos reglamentos que, por sus características, así lo requieran. La inclusión de estos reglamentos debe ser coordinada con la dirección o departamento de sistemas de la entidad.
- Siempre que las instrucciones y procedimientos regulen situaciones de tránsito o actividades que se realizan en determinado momento sin que se prevea su repetición sistemática, no deben incluirse en el Manual de Normas y Procedimientos.
- Las disposiciones incluidas en el manual son de estricto cumplimiento en toda la organización por los encargados de dirigir, ejecutar y controlar las actividades que regulan las mismas, por lo que cada dueño del negocio, y trabajador ligado a esta actividad está en la obligación de estudiar las disposiciones contenidas en el manual, relacionadas con las funciones inherentes a su puesto de trabajo y de solicitar a sus jefes las aclaraciones que necesite para su mejor interpretación y ejecución.
- El manual debe ser revisado y analizado para que su contenido no permanezca estático pues se convertiría en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la organización.

Paso No.1: Recopilación de información, tiene como objetivo en recabar la información de las diferentes áreas que se han de investigar y ésta se desarrolla a través de dos formas: Investigación documental e investigación de campo.

Paso No.2: Análisis de la información, persigue como objetivo conocer las actividades que tiene un determinado puesto o área de trabajo dentro de la entidad

u organismo, sus interacciones, sus grados de autoridad y responsabilidad, es aquí donde se conocen las características de la información obtenida.

Lo anterior consiste en revisar, interpretar, depurar y completar la información recopilada, para no elaborar documentos administrativos que se alejen de la realidad y permitan identificar todos los procedimientos que ya existen y datos para el diseño de otros.

Etapas No.2: Diseño: este momento tiene como objetivo, realizar una propuesta del manual, atendiendo a las actividades que desarrolla la entidad, serán utilizados las técnicas de trabajo en equipo, para definir los aspectos a incluir, así como su estructura.

Paso No.1: Desarrollo y estructuración del Manual, tiene como objetivo elaborar los procedimientos por escrito (descripción narrativa) y luego se confeccionan los diagramas de flujo correspondientes y se ordenan las formas a utilizar con el instructivo de cada una de ellas; después se continúa con la introducción, índice y portada del manual.

Paso No.2: Revisión y validación técnica de la información, su objetivo es realizar de conjunto entre el diseñador del manual y el Jefe del área de la cual se elaboran los procedimientos, para de verificar que sus contenidos, así como, la presentación y objetivo general del manual, estén correctos y completos, y así asegurar la conformidad del que autoriza sobre la exactitud del contenido del manual.

Etapas No.3: Modificaciones y/o correcciones, este momento es de vital importancia, su objetivo es presentar el manual para ser debidamente revisado, se realizarán las modificaciones y/o correcciones que sean necesarias, después se procederá a la aprobación y validación por los responsables, para su integración final, y posterior impresión, reproducción y distribución del mismo.

Paso No.1: Integración final, después de diseñado el manual, este paso tiene como objetivo agrupar las diferentes actividades, con los modelos necesarios y la metodología para su llenado, es entregado al responsable del área económica para su revisión.

Paso No.2: Revisión y validación, este proceso es riguroso, su objetivo es realizar un análisis de la forma de registro de cada operación contable por el responsable del área económica y su grupo de trabajo, para validar la información, para su posterior reproducción.

Paso No.3: Impresión, reproducción y distribución, una vez que el manual ha sido revisado, aprobado y validado, se comienza el proceso de impresión, se reproducirá para poder capacitar a la actividad de servicio de restaurante y se distribuirá si se decide homogenizar en la localidad.

Aplicación del procedimiento para la elaboración de la propuesta del Manual

Los manuales de procedimientos juegan un papel de suma importancia en la organización de las entidades y en el logro de una mayor eficiencia en el desempeño de sus tareas.

Etaapa No.1: Fundamentación de la propuesta

Es importante conocer qué para la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos, no existen reglas universales ni metodologías pre-establecidas de cómo llevarlo a cabo, ya que estos se diseñan considerando cumplir con las necesidades y formas de trabajo específicas de las instituciones.

No obstante, hay secciones o apartados del manual que siempre aparecen en todos ellos, tales como: la introducción, el objetivo del manual y de cada uno de los procedimientos, formas generales rediseñadas y planeadas e instructivos de las misma.

El manual de normas y procedimientos contables y tributarios que se elaborará para la actividad de restaurante en el ejercicio del trabajo por cuenta propia estará organizado según las indicaciones establecidas por la **Resolución 54/2005** del Ministerio de Finanzas y Precios.

Ayudará a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitando la evaluación del control interno y su vigilancia.

A continuación, se explican los pasos para la elaboración de la propuesta del manual de normas y procedimientos contables y tributarios para la actividad de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia.

Paso No.1: Recopilación de la información

Para todo proceso de investigación se requiere el uso de diversas técnicas que le permitan al investigador obtener toda la información o datos que requiere para el desarrollo del mismo.

La información puede ser recopilada a través de entrevistas no estructuradas con el personal y por medio de la observación directa, recomendándose utilizar las dos técnicas e interrelacionar la información resultante en cada una de ellas.



Es importante señalar que en las áreas que se han de investigar, la información que se recolecte debe ser necesaria y suficiente para que una vez organizada, sea analizada y estructurada, de manera que permita diseñar el manual de procedimientos.

De acuerdo a lo antes señalado las técnicas utilizadas para el desarrollo de este primer paso se exponen a continuación:

Investigación documental

Esta depende en lo fundamental de la información que se consultó en documentos, a los que se pudo acudir como fuente o referencia en cualquier momento o lugar.

En este caso se tomaron como referencia las regulaciones emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios para la Actividad Económica de las Empresas, y el Consejo de Estado, tales como:

- Resolución 235 de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 386 de 2010 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 54 de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 268 de 2018 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 249 de 2012 de la Oficina Nacional de Administración Tributaria.
- Resolución 54 de 2018 del MINCIN. (MINCIN, 2018)
- Resolución 11 de 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Ley 113 del Sistema Tributario Cubano.
- Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución.
- Gaceta Oficial 10 de julio de 2018.

Los tipos de información que se recolectaron son:

- Los datos generales de la actividad.
- La estructura organizativa de las áreas implicadas, ya que fue necesario conocer todas las actividades que se desarrollan en el registro y control contable para establecer los procedimientos de trabajo en base a estas.
- Las secuencias de actividades que desarrollan los titulares de los negocios para que el diseño se ajustara a las condiciones de las áreas y resultará comprensible para las personas implicadas; de manera que el procedimiento que se elaboró realmente ayude con los procesos de trabajo y no se interponga de manera arbitraria a lo que se hace dentro del área, sino que sirva de guía metodológica para

desarrollar las actividades y de revisión de que se cumple con lo establecido por los organismos las facultados.

Investigación de campo

Con ella se concretó la observación directa de las actividades y funciones de las personas implicadas en el registro y control, y para ello, se realizó una descripción de las actividades que llevan a cabo los responsables de las tareas que se desarrollan en la actividad verificando que la información que se brinde sea confiable.

Observación directa

Con ella se evidenció y visualizó de cerca la problemática que presenta la metodología contable utilizada en la actualidad para el registro y control contable de la actividad de servicio de restaurantes.

Paso No.2: Análisis de la información

Terminada la recopilación de información, se continuó con este segundo paso analizando toda la información, estructurando las actividades que tiene el negocio, su grado de autoridad y responsabilidad, concentrando el análisis en la revisión, interpretación, depuración y completamiento de la información obtenida, lo que permitió que se formularan adecuadamente los procedimientos que fueron identificados.

Para efectuar este análisis la información debe poseer determinadas características. Debe permitir la:

- Identificación del área y la situación exacta de la misma dentro de la estructura organizativa del grupo al que pertenece.
- Estudiar las actividades principales o funciones del área y su relación con otras.
- Análisis de trabajos similares e iguales en actividades y funciones básicas.

Etapas No.2: Diseño, se procederá a definir los elementos necesarios para la estructura y organización del manual, como son su objetivo, alcance, la descripción de las normas y procedimientos y otros aspectos de interés.

Paso No. 1: Desarrollo y estructuración, en este paso se define la estructura del manual y se propone una caratula que se muestra en el **(Anexo 5)**

OBJETIVO

El presente manual de normas y procedimientos pretende brindar las herramientas necesarias para el registro y control contable de las operaciones que se realizan en

la actividad de servicio de restaurante, para lo cual se apoya en definiciones textuales y procedimientos adoptados de documentos normativos vigentes.

ALCANCE

Las normas y procedimientos estipulados en este Manual son de obligatorio cumplimiento en la actividad de servicio de restaurante en el ejercicio del trabajo por cuenta propia.

ESTRUCTURA

Formará parte de este Manual según Resolución 54 del MFP:

1. Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros);
2. El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información;
3. Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad, así como las aclaraciones que procedan en las de uso general;
4. Diseño de los Estados Financieros de la entidad;
5. Procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección, estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico;
6. Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección: de uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno y de uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005)

Estas indicaciones expresadas en la Resolución 54 se tomarán como guía para el diseño del manual de normas y procedimientos contables de un restaurante, del cual se abordarán a continuación los elementos que no deben faltar, y en primer lugar se hará alusión a los registros de ingresos y gastos, que deben convertirse en

la base para la recolección de los datos, que se tomarán de los documentos primarios diseñados y servirán de soporte para la contabilización de los hechos económicos.

Registro de ingresos y gastos

La Resolución 249 de 2012 de la Oficina Nacional de Administración Tributaria aprueba el Registro de Ingresos y el Registro de Gastos para el trabajo por cuenta propia para los contribuyentes del régimen general de tributación obligados a utilizar un sistema contable en el registro de sus actividades.

Registro de gastos: proporciona al contribuyente, los elementos que le permitan la correcta anotación de las operaciones de gastos.

El registro está conformado por dos páginas para cada mes, una a continuación de la otra, de forma que en un solo plano se puedan registrar todas las operaciones de un mes; un resumen anual de gastos y una página para registrar los tributos asociados a la actividad, pagados y deducibles en la declaración jurada. Está compuesto por las siguientes columnas:

- (1) Día:** se anota el día a que corresponde los gastos.
- (2) Materias primas y materiales:** incluye las compras de productos que se procesan para la prestación del servicio o la venta, tales como: carne, arroz, aceites, vegetales, frutas, viandas, entre otros.
- (3) Mercancías para la venta:** incluye los productos que se compran ya elaborados para su venta. Ejemplo: cigarros, tabacos y bebidas.
- (4) Combustible:** se registra el importe de combustible. Ejemplo: gasolina o petróleo para el transporte que se utiliza directamente en la actividad; petróleo, gas o carbón, para cocinar en actividades de productos alimenticios u otras que requieren el consumo de combustible.
- (5) Energía eléctrica:** se registra el importe de la energía eléctrica una vez recibido el comprobante de pago mensual. Este gasto se anotará en el mes correspondiente al periodo notificado por la empresa eléctrica.
- (6) Remuneraciones al personal contratado:** se anota el importe de la nómina que se utiliza para el pago al personal contratado.
- (7) Columna en blanco:** se anota el valor de la depreciación, aplicando la tasa de 0.0083333 al valor de los Activos Fijos Tangibles.
- (8) Columna en blanco:** materiales de higiene y limpieza y servicio de lavandería.
- (9) Columna en blanco:** servicio de limpieza con personal doméstico (TCP).

- (10) **Columna en blanco:** arrendamiento de espacios a otro TCP.
- (11) **Columna en blanco:** publicidad.
- (12) **Columna en blanco:** reparación y mantenimiento de alto valor.
- (13) **Otros gastos monetarios y financieros:** incluye gastos en los que no se incurre con frecuencia y cuyo monto no es significativo. Ejemplo: intereses y servicios bancarios, reparaciones y mantenimientos cuando no sean repetitivos y sus importes no sean significativos.
- (14) **Total de gastos autorizados posibles a deducir:** columna 14=2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13
- (15) **Día:** se repite el día anotado en la columna 1
- (16) **Pago por arrendamiento de bienes a entidades estatales:** Se anota el importe del pago, en caso que el local sea arrendado a una entidad estatal
- (17) **Columna 17 a 19 en blanco:** estas columnas se utilizan para otros gastos autorizados a deducir
- (20) **Total a deducir de la base imponible:** columna 20= 16+17+18+19
- (21) **Egresos no incluidos a efectos de impuesto, autorizado por MFP:** corresponde al pago de las compras de cigarrillos y tabacos, autorizado por el MFP estos importes deben estar respaldados por justificantes y corresponderse con el importe registrado en la columna 3 del registro de ingresos
- (22) **Total de gastos de operación:** columna 22= 14+20+21
- (23) **Efectivo en caja:** se registra el importe total de los gastos incurridos en el día pagados en efectivo. Este importe debe coincidir con los documentos primarios que respalden dichos gastos
- (24) **Efectivo en banco:** se registra el importe de todos los cheques emitidos en el día para el pago de las compras y otros gastos que deban ser pagados por este instrumento de pago
- (25) **Total pagado:** columna 25= 23+24. El importe de esta columna debe coincidir con la columna 22, total de gastos de operación
- (26) **Detalle:** se anota cualquier información que resulte de interés para el análisis y el control de las operaciones registradas

Modelo "resumen anual de gastos"

En este modelo se anota el resultado de las sumas de las columnas 2 a la 14 y 16 a la 25, de la fila total, de los folios 2 al 25 del registro, correspondientes a cada mes.

Las filas y las columnas se suman y cuadran según las instrucciones para la anotación de las operaciones en cada mes.

Modelo "resumen de los tributos pagados y deducibles en la declaración jurada"

En la fila de cada mes se anota el **importe del tributo pagado en ese mes**, correspondiente a obligaciones de meses anteriores o futuras, atendiendo al principio de caja que regula la norma contable que rige la actividad.

En la columna **otros** se refleja el importe del tributo pagado, asociado a la actividad, no considerado en las otras columnas. Ejemplo: pago del impuesto forestal por el corte de la madera por elaboración de escobas u otros utensilios. No se incluyen transporte terrestre ni embarcaciones, por ser impuestos patrimoniales.

Al finalizar el año se suman verticalmente todas las columnas y el resultado se anota en la fila **total pagado**. El importe de los tributos pagados de cada columna de la 1 a la 6 de esta fila, se anota en la sección F de la Declaración Jurada, según corresponda; el importe de la columna 8 contribución para la restauración y preservación de las zonas donde desarrollan su actividad, se deduce de **la base imponible en la fila 15, de la sección B** de la Declaración Jurada; el importe de la columna 9, cuota mensual se deduce en la **fila 23 de la sección C** de la Declaración Jurada.

La suma horizontal de la fila **total pagado** es el resultado de sumar: columnas $1+2+3+4+5+6=$ columna 7 **subtotal de tributos** + columna 8 contribución para la restauración y preservación de las zonas donde se desarrolla esa actividad + columna 9 = **total pagado en el mes**.

Registro de ingresos

Proporciona al contribuyente los elementos que le permitan la correcta anotación de las operaciones de ingresos en el registro. Está conformado por una página para cada mes y un resumen anual de ingresos.

Los ingresos han sido divididos en tres secciones: débitos, créditos y detalle.

Está compuesto por las siguientes columnas:

- (1) Día:** se anota el día a que corresponden los ingresos
- (2) Efectivo en caja:** se anota el importe del efectivo en caja recaudado en el día por las ventas o servicios prestados
- (3) No considerados a efectos de impuestos:** se anota el importe total de los ingresos obtenidos en el día, por las ventas o servicios prestados, no



considerados para el pago de los impuestos sobre las ventas o sobre los servicios, ejemplo: exención del pago del impuesto en los primeros tres meses de operaciones; ingresos por la venta de cigarrillos y tabacos no considerados a los efectos del pago de los impuestos sobre los ingresos personales y sobre los servicios; otros que expresamente se autoricen por el MFP

(4) Ingresos obtenidos: se anota el importe de los ingresos obtenidos en el día, por las ventas o servicios por cuyo valor se paga el impuesto sobre las ventas o sobre los servicios: incluye todos los ingresos recibidos, excepto los reflejados en la columna 3

(5) Total ingresos: columna 5= 3+4. Este importe debe coincidir con el anotado en la columna 2

(6) Detalle: se refleja el concepto de los ingresos no considerados para el pago de los impuestos, que fueron anotados en la columna 3 o cualquier otra información que resulte de interés para el análisis y el control de las operaciones registradas

Modelo "resumen anual de ingresos"

Se anota el resultado de la suma de las columnas 2, 3, 4 y 5 de la fila total, de los folios 2 al 13 del registro correspondiente a cada mes.

A los efectos de la confección de la Declaración Jurada, el importe de la suma de la columna 4, **Ingresos obtenidos**, de la fila total, se anota en la fila correspondiente a la actividad que desarrolla, en la **casilla 12, ingresos obtenidos**.

También se mostrarán ejemplos de asientos contables el resto aparecerá en el

Anexo 5:

Por el depósito al Banco de las Ventas

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Efectivo en Banco	110		\$ 50.00	
Efectivo en Caja	100			\$ 50.00
Registrando el depósito al Banco de la Venta.				
			\$ 50.00	\$ 50.00

Entrega de remuneraciones a trabajadores contratados

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Gastos de Operación	800		\$ 20.00	



Remuneraciones a trabajadores contratados	50000	\$ 20.00		
Efectivo en Caja	100			\$ 20.00
Registrando la entrega de remuneraciones a trabajadores.				
			\$ 20.00	\$ 20.00

Paso No.2: Revisión y validación técnica de la información, se realizó la validación de conjunto con el Subdirector Primero de la ONAT, para verificar que el contenido, así como la presentación y objetivo general del Manual, estuvieran correctos y completos, asegurando la conformidad sobre la exactitud del contenido del manual.

Etapas No.3: Modificaciones y/o correcciones, después de realizada la revisión del manual por la dirección del área económica se procede a validar, se encarga de esta tarea el responsable de certificar los procedimientos, se realizaron las modificaciones y/o correcciones señaladas.

Paso No.1: Integración final, se presenta el manual integrado por las indicaciones y normas establecidas por el Ministerio de Finanzas y Precios en la Resolución 54, constituye un valioso material de consulta para los trabajadores por cuenta propia que realizan la actividad de servicio de restaurantes.

Paso No.2: Evaluación y aprobación, le corresponde a la dirección de la Oficina Nacional de Administración Tributaria (ONAT) su evaluación y posterior aprobación, con el fin de someter a consideración de ministerio su puesta en práctica.

Paso No.3: Impresión, reproducción y distribución, una vez que el Ministerio apruebe el manual, tendrán como tareas imprimir el manual para uso por los trabajadores de la actividad de servicio de restaurantes, a los cuales se les brindará capacitación si fuese necesario para poder utilizarlo, posteriormente se trazarán estrategias que posibiliten su reproducción masiva para poder distribuirlo.

Logros obtenidos en la investigación

Se puede destacar que, entre los logros alcanzados por este manual, es erradicar las deficiencias detectadas en la resolución vigente, facilita además a los trabajadores de la actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia, un material organizado para el registro y control de sus operaciones,

además de constituir un material para la capacitación del resto de las actividades que integran este modo de empleo.

En este capítulo se definieron los elementos necesarios para el diseño y estructuración del manual de normas y procedimientos para la actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia, que se expone en el (*Anexo 5*); permitirá a esta actividad contar con un material válido para el registro y control de las operaciones contables; este documento puede ser generalizado si así lo determinase el organismo rector a nivel nacional; se definieron algunas conclusiones y recomendaciones que se expondrán a continuación.

CONCLUSIONES

Después de la investigación realizada, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

1. Se desarrolló el marco teórico referencial del objeto de estudio, revisando una amplia bibliografía que posibilitó definir el hilo conductor de la investigación.
2. Se realizó un diagnóstico de la situación existente en la entidad, de él se definieron las principales deficiencias en la utilización de la normativa vigente.
3. Se cumple el objetivo de la investigación al elaborarse la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Tributarios para la actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia, a través de una estructura que contempla 3 etapas y 7 pasos que recoge las actividades a seguir, de forma ordenada, expuesta con calidad.
4. El Manual es perfectible, se ajusta a las posibles regulaciones que pudieran surgir en el futuro.
5. La legislación cubana establece la obligatoriedad de que algunas actividades del trabajo por cuenta propia registren sus actividades económicas mediante la aplicación de la Norma Específica de Contabilidad de la Actividad de Trabajo por Cuenta Propia No.1, presentación de Estados Financieros (NTCP 1), contenida en la Resolución 386.
6. La situación actual evidencia que no se cumple con dicha norma en su totalidad debido a que no llevan la contabilidad o plantean que la misma no les brinda ninguna información, lo que demuestra que no se lleva la contabilidad simplificada como establece la norma contable.
7. La aplicación de esta norma está estrechamente ligada con el correcto y actualizado llenado de los registros de ingresos y gastos establecidos para los trabajadores por cuenta propia
8. El manual propuesto se basa en la legislación que, a estos efectos, se ha dispuesto para el sistema empresarial cubano, así como empresas estatales, privadas y mixtas, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino.
9. El manual diseñado contiene especificaciones propias para esta actividad, a partir de lo dispuesto en la Resolución 386 de 2010 del MFP, tales como:
 - Nuevas cuentas y subcuentas

- Nuevos modelos para garantizar documentación primaria y un mejor control interno
- Un análisis más completo en la presentación de los Estados Financieros
- Ejemplos de registros que cubren la totalidad de las operaciones más comunes de esta actividad

RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el desarrollo de esta investigación creemos sugerente recomendar a la delegación del territorio que:

1. Evalúe y apruebe la implementación del manual para las diferentes actividades en el ejercicio del trabajo por cuenta propia.
2. Utilizar el manual de normas y procedimientos contables propuesto para el análisis y aplicación de una correcta contabilidad simplificada como establece la norma contable.
3. Capacitar a todos los titulares de negocios en la implementación de este anual.
4. Actualizar periódicamente el contenido del manual, cumpliendo con las disposiciones emitidas por los diferentes organismos que regulan la actividad de servicio de restaurantes, con el propósito de establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación.

Bibliografía

Gaceta Oficial . (10 de julio de 2018).

K.M, D. (s.f.).

Ley 113 del Sistema Tributario Cubano.

Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución .

Luz, O. T. *Contabilidad I.*

MINCIN. (2018). *Resolución 54.*

Ministerio de Finanzas y Precios. (2018). *Resolución 268.*

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). *Resolución No. 235.*

Ministerio de Finanzas y Precios. (2010). *Resolución No. 386.*

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). *Resolución No. 54.*

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007). *Resolución No.11.*

Olivo de Latouche, M., & Maldonado G., R. *Estudio de la Contabilidad General.*

Planificación estratégica de Recursos Humanos2012

Vivanco, I. M. (Julio de 2017). *Universidad y Sociedad* .

Zeledón, F. (26 de octubre 2014).

Anexo 1: Resolución 235 de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3944 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 19 de marzo del 2001, faculta al Ministerio de Finanzas y Precios, a elaborar y en su caso, proponer la legislación y los sistemas que aseguren la integridad y el control financiero de los intereses del Estado cubano en entidades públicas, privadas y asociaciones con capital extranjero, incluyendo los principios, normas y procedimientos de contabilidad, costos y control interno.

POR CUANTO: De conformidad con el Apartado 13 del Acuerdo No. 3944, de fecha 19 de marzo del 2001 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, que define entre las funciones del Ministerio de Finanzas y Precios normar el funcionamiento, organización y desarrollo del Sistema de Contabilidad Gubernamental que establece el plan de cuentas único y el conjunto de normas, principios y procedimientos y posterior exposición de los hechos que caracterizan la actividad económico – financiera del sector público.

POR CUANTO: La Ley No. 77 sobre la Inversión Extranjera, de fecha 5 de septiembre de 1995, en su Artículo 44 señala que las empresas mixtas, las partes en los contratos de asociación económica internacional y las empresas de capital totalmente extranjero, están sujetas a las Normas de Valoración de los Activos y Pasivos más Significativos, dictadas por el Ministerio de Finanzas y Precios y que dichas personas pueden determinar libremente el sistema de contabilidad que les resulte más conveniente, siempre que el sistema adoptado se ajuste a los principios de contabilidad universalmente aceptados, y satisfaga las exigencias fiscales.

POR CUANTO: Las Resoluciones No. 10, de fecha 28 de febrero de 1997, y No. 57 de fecha 1 de diciembre de 1997, modificada por las resoluciones No. 99 de fecha 11 de marzo de 2003, No. 300 de fecha 11 de septiembre de 2004 y la No. 301 de fecha 11 de septiembre de 2004, aprobaron los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas de Valoración y Exposición, el Nomenclador de Cuentas Nacional para el sector público y los estados financieros aplicables a las entidades públicas y privadas; así como aplicables a las Unidades Presupuestadas, respectivamente.

POR CUANTO: La Resolución No. 23, de fecha 3 de diciembre de 1993, del Comité Estatal de Finanzas, actualmente Ministerio de Finanzas y Precios, aprobó las Normas Generales de Contabilidad para las Unidades Básicas de Producción Cooperativa y las Cooperativas de Producción Agropecuarias.



POR CUANTO: La Resolución No. 148, de fecha 19 de abril de 2002, de este Ministerio, creó el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad y definió sus funciones.

POR CUANTO: Las resoluciones No. 6, de fecha 8 de marzo de 1993, del Comité Estatal de Finanzas, actualmente Ministerio de Finanzas y Precios y No. 1, de fecha 17 de enero de 1994, de este Ministerio, disponen que los órganos estatales pueden solicitar información de los Estados Financieros, a los efectos de satisfacer las necesidades mínimas de información para las agregaciones ramales y nacionales, así como, que las direcciones provinciales de finanzas y precios de los órganos locales del Poder Popular, soliciten información de los Estados Financieros que les sean necesarias.

POR CUANTO: Se hace necesario actualizar e integrar en esta disposición las exigencias contables contenidas en Inciso b) del Artículo 72 de la Resolución No. 379, de fecha 31 de diciembre de 2003.

POR CUANTO: El Comité de Normas Cubanas de Contabilidad ha considerado oportuno proponer las Normas Cubanas de Información Financiera, como resultado del proceso de revisión de las Normas Generales vigentes, el grado de actualidad con el desarrollo de la economía cubana y de la armonización con las Normas Internacionales de Información Financiera.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado, adoptado el 20 de junio de 2003, quien resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En el uso de las facultades que me están conferidas;

RESUELVO

Primero: Disponer que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera, las que están estructuradas de la forma siguiente:

Sección I: Generalidades

Disposiciones

Prólogo a las Normas Cubanas de Información Financiera

Sobre el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad

Marco Conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros

Sección II: Normas Cubanas de Contabilidad

Presentación



Resumen de Normas de valoración y exposición

Capítulo 2.1: Normas Generales de Contabilidad

Capítulo 2.2: Normas Especificas de Contabilidad

Capítulo 2.3: Interpretaciones Contables

Capítulo 2.4: Procedimientos

Sección III: Normas Cubanas de Contabilidad para la actividad presupuestada

Presentación

Resumen de Normas de valoración y exposición

Capítulo 3.1: Normas Especificas de Contabilidad (Actividad Presupuestada)

Capítulo 3.2: Interpretaciones Contables (Actividad Presupuestada)

Capitulo 3.3: Procedimientos

Sección IV: Nomenclador y Clasificadores

Presentación

Capítulo 4.1: Nomenclador de Cuentas Nacional

Capítulo 4.2: Uso y Contenido de las Cuentas

Capítulo 4.3: Clasificadores

Sección V: Normas Cubanas de Contabilidad Gubernamental

Presentación

Resumen de Normas de valoración y exposición

Capítulo 5.1: Normas Especificas de Contabilidad Gubernamental

Capítulo 5.2: Interpretaciones Contables

Capítulo 5.3. Procedimientos Contables

Sección VI: Nomenclador y Clasificadores para la Contabilidad Gubernamental

Presentación

Capítulo 6.1: Nomenclador de Cuentas Nacional

Capítulo 6.2: Uso y Contenido de las Cuentas

Capítulo 6.3: Clasificadores

Sección VII: Normas Cubanas de Contabilidad de Costo

Presentación

Capítulo 7.1: Aspectos fundamentales

Capítulo 7.2: Clasificación de los gastos y su inclusión en el Costo

Capítulo 7.3: Planificación del Costo

Capítulo 7.4: Registro de los Gastos

Capítulo 7.5: Cálculo del Costo



Capítulo 7.6: Análisis del Costo

Sección VIII: Glosario de Términos.

Segundo: Disponer que los libros de contabilidad, registros y documentación probatoria de las operaciones de las entidades públicas, privadas, del sector cooperativo y campesino y las asociaciones económicas internacionales, cumplan con las siguientes exigencias:

- a) se lleven en el territorio nacional,
- b) en idioma español;
- c) se utilice el Peso Cubano como moneda de presentación de los Estados Financieros. Este se valorará a su valor nominal y la moneda extranjera al tipo o tasa de cambio vigente y según lo que establezca la norma contable correspondiente. La moneda para el registro contable quedará definida en la Norma de Operaciones con Moneda Extranjera o Pesos Convertibles.

Tercero: El registro contable de las operaciones derivadas de la administración financiera del Estado cubano, se rige por las Normas Cubanas de Contabilidad Gubernamental, contenidas en las Normas Cubanas de Información Financiera.

Cuarto: A los efectos de esta Resolución se considera:

Entidad Pública: A los órganos y organismos estatales, unidades presupuestadas y otras entidades subordinadas a la Administración Central del Estado; uniones de empresas, grupos empresariales, empresas estatales y otras organizaciones económicas estatales, excepto las unidades básicas y unidades básicas empresariales.

Entidad Privada: Las sociedades mercantiles cubanas (con excepción de las empresas mixtas), las sociedades civiles de servicio, asociaciones y organizaciones cubanas no gubernamentales, las empresas de capital totalmente extranjero y los inversionistas extranjeros que actúan en el territorio nacional con arreglo a la legislación sobre la inversión extranjera, y las sucursales y oficinas de representación de personas jurídicas y naturales extranjeras radicadas en el territorio nacional.

Asociaciones Económicas Internacionales: Las empresas mixtas y los contratos de asociación económica internacional constituidos según la legislación de la inversión extranjera en Cuba.

Administración Financiera del Estado: Conjunto de principios, normas, sistemas, instituciones y procedimientos administrativos, que hacen posible la obtención de los recursos financieros públicos y su aplicación a la consecución de los objetivos del Estado, procurando la satisfacción de las necesidades colectivas de la sociedad.

Contabilidad Gubernamental: Es la técnica que registra, sistemáticamente, las operaciones que se realizan en los distintos niveles de la administración pública, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, patrimonial y económica que facilite a sus usuarios, la evaluación de la actuación de los ejecutores presupuestarios y la toma de decisiones, permitiendo el registro veraz y oportuno de las operaciones propias del Estado y la emisión y análisis de los estados financieros de la nación.

Quinto: Considerar Norma General, la que se emite como resultado de la armonización con una Norma Internacional. Los temas que no son abordados por las normas internacionales, forman parte de las Normas Específicas de Contabilidad.

Sexto: Disponer que las interpretaciones y procedimientos contables adquieran carácter de documentos técnicos, emitidos por el Presidente del Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, para abordar temas en discusión y fijar una posición a tenor del marco conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros.

Séptimo: Poner en vigor, de las Normas Cubanas de Información Financiera, los documentos siguientes que, como Anexo Único, forma parte integrante de esta Resolución:

De la Sección I: Generalidades

“Prólogo a las Normas Cubanas de Información Financiera”.

“Sobre el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad”.

“Marco conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros”.

De la Sección II: Normas Cubanas de Contabilidad

“Presentación”

“Resumen sobre Normas de Valoración y Exposición”.

Capítulo 2.1: Normas Generales de Contabilidad

NCC.- 1: Norma Cubana de Contabilidad No. 1 “Presentación de Estados Financieros”.



NCC.- 2: Norma Cubana de Contabilidad No. 2 “Estado de Flujo de Efectivo”.

NCC.- 3: Norma Cubana de Contabilidad No. 3 “Información Financiera Intermedia”

NCC.- 4: Norma Cubana de Contabilidad No. 4 “Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores”.

NCC.- 5: Norma Cubana de Contabilidad No. 5 “Hechos ocurridos después de la fecha del Balance”.

NCC.- 6: Norma Cubana de Contabilidad No. 6 “Operaciones con Moneda Extranjera o Pesos Convertibles”.

De la Sección IV Nomenclador y Clasificadores

“Aspectos Generales”

Capítulo 4.1: Nomenclador de Cuentas Nacional

“4.1.1.- Nomenclador de Cuentas Nacional”

“4.1.2.- Cuentas autorizadas para las Unidades Presupuestadas”

Capítulo 4.2: Uso y Contenido de las Cuentas

“4.2.1.-Uso y Contenido de las Cuentas”

Capítulo 4.3: Clasificadores

“4.3.1.-Clasificador por Objetos de Gastos”

Se aplicará el Clasificador por Objetos de Gastos para la actividad presupuestada aprobado por la Resolución No. 32, de fecha 17 de julio de 1997 de este Ministerio aplicable a las unidades presupuestadas cuyos ingresos se aportan al Presupuesto del Estado y cuyos Gastos son financiados por dicho presupuesto, que se integra a la Sección IV Nomencladores y Clasificadores, Capítulo 4.3 Clasificadores de las Normas Cubanas de Información Financiera.

Octavo: Se establece un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del período contable intermedio para la emisión de los Estados Financieros y de diez (10) días hábiles posteriores al cierre del período contable anual, en las entidades. En casos excepcionales el Órgano u Organismo al que se subordina la entidad podrá ampliar o modificar éste término.

El grado de excepcionalidad a que se refiere el párrafo anterior, está dado solamente en aquellas entidades con un ciclo de operaciones muy complejo donde las condiciones existentes aconsejen, en aras de la calidad de la información, dilatar el establecido. En estos casos el Órgano u Organismo a que se subordina la entidad



deberá, previo análisis de las condiciones existentes, decidir y aprobar el período de emisión de los Estados Financieros, comunicando, a la Dirección de Política Contable de este ministerio, la fecha fijada y su fundamento en un término de (10) diez días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación.

Noveno: El registro de los hechos y las operaciones económicas se cierran el último día de cada mes, quedando prohibido el cierre adelantado a los efectos de la emisión de los Estados Financieros.

Décimo: Disponer que los Órganos y Organismos del Estado, cuando lo consideren conveniente, soliciten a sus entidades subordinadas los Estados Financieros, así como las informaciones anexas a éstos, a los fines de satisfacer las necesidades mínimas de información para los indicadores ramales y nacionales, para ejercer cualquier actividad de control.

Decimoprimer: Autorizar que las direcciones de finanzas de los órganos locales del Poder Popular, soliciten a las entidades que radican en sus territorios, de cualquier subordinación, las informaciones que les sean necesarias de los Estados Financieros que éstas elaboren, para ejercer cualquier actividad de control autorizada o delegada.

Decimosegundo: Los sistemas contables que aplican las entidades de los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, se rigen por las particularidades y características propias de estos organismos como Instituciones Armadas, en correspondencia con lo dispuesto en la Disposición Especial Segunda de la Ley 75 de la Defensa Nacional.

Decimotercero: Se delega en el viceministro que atiende el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad y la Dirección de Política Contable, la facultad de dictar cuantas instrucciones se requieran para el mejor cumplimiento de lo que la presente Resolución establece.

Decimocuarto: La presente Resolución será impresa por la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, para su distribución a los Órganos y Organismos del Estado y a cuantas más personas naturales y jurídicas estén interesadas, de conformidad con lo establecido legalmente por el Ministerio de Justicia.

Decimoquinto: Las personas jurídicas y naturales extranjeras, con sucursales y oficinas de representación radicadas en el territorio nacional, a las que se contrae el Apartado Segundo de la Resolución No. 10 de fecha 24 de enero del 2005, de este

Ministerio, aplicarán lo establecido en la presente Resolución, a partir del inicio del ejercicio económico correspondiente al año 2006.

Decimosexto: Se deroga la Resolución No. 10 de fecha 28 de febrero de 1997, los apartados Segundo y Tercero de la Resolución No. 57 de fecha 1 de diciembre de 1997, los apartados del sexto al octavo de la Resolución No. 18 de fecha 13 de julio de 1999, así como las resoluciones No. 6 de fecha 8 de marzo de 1993, No. 23 de fecha 3 de diciembre de 1993, No. 1 de fecha 17 de enero de 1994, y No. 148 de fecha 19 de abril de 2002, No. 99 de fecha 11 de marzo de 2003, No. 300 de fecha 11 de septiembre de 2004, No. 301 de fecha 11 de septiembre de 2004 y el inciso b) del Artículo 72 de la Resolución No. 379 de fecha 31 de diciembre de 2003, dictadas por el Jefe este Organismo.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba y archívese el original en la Dirección Jurídica de este organismo.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 30 días del mes de septiembre de 2005

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

Resolución 235 de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios sección de presentación de los Estados Financieros

Base de acumulación (o devengo): con el fin de cumplir sus objetivos, los Estados Financieros se preparan sobre la base de la acumulación o del devengo contable. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o se paga dinero u otro equivalente al efectivo), asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los Estados Financieros de los períodos con los cuales se relacionan. Los Estados Financieros elaborados sobre la base de la acumulación o del devengo contable informan a los usuarios no sólo de las transacciones pasadas que suponen cobros o pagos de dinero, sino también de las obligaciones de pago en el futuro y de los recursos que representan efectivo a cobrar en el futuro. Por todo lo anterior, tales estados suministran el tipo de información, acerca de las transacciones y otros sucesos pasados, que resulta más útil a los usuarios al tomar decisiones económicas. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2005)

Negocio en marcha: los Estados Financieros se preparan normalmente sobre la base de que la entidad está en funcionamiento y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible. Por lo tanto, se asume que la empresa no

tiene intención ni necesidad de liquidar o cortar de forma importante la escala de sus operaciones. Si tal intención o necesidad existiera, los Estados Financieros pueden tener que prepararse sobre una base diferente y, si así fuera, se revelará información sobre la base utilizada en ellos.

Comprensibilidad: una cualidad esencial de la información suministrada en los Estados Financieros es que sea fácilmente comprensible por los usuarios. Para este propósito, se supone que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y del entorno macro económico, así como de la contabilidad, y también la voluntad de estudiar la información con razonable interés. No obstante, la información acerca de temas complejos que debe ser incluida en los Estados Financieros, a causa de su relevancia de cara a las necesidades de toma de decisiones económicas por parte de los usuarios, no debe quedar excluida sólo por la simple razón de que puede ser muy difícil de comprender para ciertos 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 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. De esta manera el papel de la importancia relativa es suministrar un umbral o punto de corte, más que ser una característica cualitativa primordial que la información ha de tener para ser útil. En otros casos, tanto la naturaleza como la importancia relativa son significativas, por ejemplo, los saldos de inventarios, mantenidos en cada una de las categorías principales, que son apropiados para la actividad de la entidad.

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 sesgo o prejuicio, 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. Para ser confiable, la información debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar, o que se puede esperar razonablemente que

represente. Para ser fiable, la información en los Estados Financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

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. Una condición importante, de esta característica, es que los usuarios han de ser informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los Estados Financieros, de cualquier cambio habido en tales políticas y de los efectos de tales cambios. Los usuarios necesitan ser capaces de identificar las diferencias entre las políticas contables usadas, para similares transacciones y otros sucesos, por la misma entidad de un período a otro, y también por diferentes entidades. La armonización con las Normas Internacionales de Información Financiera, incluyendo la revelación de las políticas contables usadas por la entidad, es una ayuda para alcanzar la deseada comparabilidad.

Anexo 2: Ley 113 del Sistema Tributario Cubano

SECCIÓN SEGUNDA ARTÍCULO 58.- Utilizan un sistema contable de sus actividades conforme a lo que establezca el Ministro de Finanzas y Precios, los trabajadores por cuenta propia que: a) durante el año fiscal anterior hayan obtenido, en ocasión del ejercicio de sus actividades, ingresos anuales iguales o superiores a cien mil pesos cubanos (100 000.00 CUP), considerando, en su caso, convertidos a la tasa de cambio vigente para las operaciones de compra de pesos convertibles (CUC) a la población, los obtenidos en (CUC); y b) con independencia de la cuantía de los ingresos anuales obtenidos, ejerzan las siguientes actividades: elaborador vendedor de alimentos y bebidas mediante servicio gastronómico en Restaurantes (Paladares), elaborador vendedor de alimentos y bebidas no alcohólicas a domicilio, elaborador vendedor de alimentos de bebidas en punto fijo de venta (cafetería), productor vendedor de calzado y los contratistas privados; y otras actividades que se aprueben por el Ministro de Finanzas y Precios.

ARTÍCULO 59.- De variar las circunstancias del inciso a) del artículo anterior, el trabajador por cuenta propia puede solicitar a la Oficina Nacional de Administración Tributaria de su domicilio fiscal el cese de tal obligación, la que se pronuncia, previa evaluación del caso, y en un plazo no superior a treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, sobre su aceptación o no.

Anexo 3: Resolución 54 de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3944 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 19 de marzo del 2001, faculta al Ministerio de Finanzas y Precios, a elaborar y en su caso, proponer la legislación y los sistemas, que aseguren la integridad y el control financiero de los intereses del Estado Cubano en entidades públicas, privadas y asociaciones con capital extranjero, incluyendo los principios, normas y procedimientos de Contabilidad, Costos y Control Interno.

POR CUANTO: El acuerdo No. 092, de fecha 4 de junio del 2002, del Consejo de Ministros, aprobó las medidas complementarias, para dar continuidad a los esfuerzos dirigidos al fortalecimiento de la Contabilidad y el Control Interno del Sistema Contable y la número cinco del referido acuerdo, establece la obligatoriedad, de que las entidades cuenten con el Manual de Normas y Procedimientos Contables Financieros, acorde a las características propias de cada entidad, como instrumento metodológico para su funcionamiento.

POR CUANTO: La Resolución No. 297, de fecha 23 de septiembre del 2003, de este Ministerio, pone en vigor las definiciones de Control Interno, el contenido de sus Componentes y sus Normas.

POR CUANTO: La Resolución No. 135, de fecha 4 de diciembre del 2003, del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente, en lo adelante CITMA, dispuso que los órganos estatales regularán, el tratamiento archivístico de los tipos documentales propios de la actividad rectora.

POR CUANTO: El Comité de Normas Cubanas de Contabilidad ha considerado oportuno proponer, los elementos generales que deben contener los documentos normativos sobre Contabilidad en las entidades, como parte del sistema de Control Interno.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado, adoptado el 20 de junio de 2003, quien resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En el uso de las facultades que me están conferidas;

RESUELVO

Primero: Las empresas estatales, privadas y mixtas, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino, en lo adelante entidades, deben elaborar, a partir de la Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad

Gubernamental, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno.

Segundo: El documento que elabore la entidad a estos efectos, puede adoptar la forma de Manual o de Reglamento, en lo adelante Manual, de manera independiente o formar parte como sección de otros documentos normativos de la empresa y deberá ponerse en vigor por el máximo responsable de la entidad.

Tercero: Formará parte de este Manual, entre otras, la información siguiente:

De la Contabilidad General:

- a) Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
- b) Principales características de explotación del Sistema Contable – Financiero, soportado sobre tecnología de la información, si procede.
- c) Detalle del Sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo, bien sean: informatizadas, manual, parcialmente informatizado, centralizado o descentralizado e integrado o no. (Manual de Usuario).
- d) El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.
- e) Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad, así como las aclaraciones que procedan en las de uso general.
- f) Diseño de los Estados Financieros de la entidad.
- g) Procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.
- h) Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección.
 - De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno;

- De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan.

De la Contabilidad de Costos:

- a) Sistema de Contabilidad de Costos, consecuente con las normativas vigentes en esta materia, nacionales y ramales, condicionados a las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad y en correspondencia con la organización de su proceso productivo o de prestación de servicios.
- b) Relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes a los efectos de la planificación, determinación y análisis de los costos en la entidad, con una breve descripción.
- c) Elementos de Gastos, partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad y su descripción.
- d) Distribución y aplicación de los Gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos.
- e) Procedimiento de determinación de las unidades equivalentes (cuando proceda).
- f) Determinar métodos de costeo de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o no, entre otros.
- g) Diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la entidad, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrolla, incluyendo sus correspondientes metodologías y previendo el adecuado archivo y conservación de los mismos, acorde a las regulaciones, que en materia de prescripción, se legislen al efecto.

Cuarto: Se tendrá en cuenta, en el momento de diseñar el formato de los modelos y documentos de uso común, los datos obligatorios establecidos en cada uno de los subsistemas del Manual de Control Interno, publicado por Finanzas al Día.

Quinto: Los datos obligatorios de los modelos y documentos de uso común, deben cumplimentarse, con independencia del modo de procesamiento, bien sea manual o con sistemas soportados sobre tecnologías de la información.

Sexto: Si la entidad concibe el diseño de modelos o documentos de uso común, como modelos o documentos de uso múltiple, deberá respetar los datos obligatorios exigidos, para cada uno de los modelos o documentos que se integran.

Séptimo: Se definirá en el Manual de cada entidad, la organización de los archivos y el flujo documental de los dispositivos u oficinas de contabilidad, especificando, entre otros aspectos, el cuadro de clasificación, las áreas productoras, el destino de las copias (si procede), los plazos de retención y la ubicación para la conservación de los documentos, hasta el vencimiento de la vigencia administrativa dispuesta en esta resolución, así como la decisión aprobada por la Comisión de Control y Peritaje, sobre su conservación posterior, de acuerdo a las características de cada entidad.

Las referencias que en el momento de promulgar esta disposición, aparecen en cada uno de los subsistemas del Manual de Control Interno, publicado por Finanzas al Día, sobre las áreas productoras de documentos y sobre el destino final de las copias (si procede), sólo tendrán carácter ilustrativo para apoyar el proceso de diseño.

Octavo: El plazo de retención en los archivos de gestión de los libros, registros y submayores relacionados con la Contabilidad y demás documentos que amparan los asientos en los referidos libros, registros y submayores, así como los modelos del sistema informativo de la entidad, será por un término de cinco (5) años a partir del cierre del ejercicio contable. Las comisiones de Control y Peritaje considerarán a los Estados Financieros y sus memorias, como referencia histórica de la entidad y fijarán el plazo de retención posterior, según lo establecido por el CITMA.

Noveno: Cuando se utilicen Sistemas Contables – Financieros soportados sobre las tecnologías de la información, los soportes de respaldo de la información y los programas respectivos, se deberán mantener en condiciones de operatividad por el término de tres (3) años, a partir del cierre del ejercicio contable. El plazo de retención de los libros, registros, submayores y el sistema informativo, que las entidades están obligadas a imprimir al cierre del ejercicio económico anual, se regirá por lo dispuesto en el apartado anterior.

Décimo: Se exceptúan de lo dispuesto en el apartado Octavo, la Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados y el Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, los que se acogerán al tratamiento archivístico que disponga el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Decimoprimero: Cada órgano estatal y entidad, es responsable de garantizar la impresión y distribución de los modelos y documentos, de los sistemas de Control Interno de las entidades.

Decimosegundo: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuarán a sus particularidades el cumplimiento de lo que por la presente se establece.

Decimotercero: Se delega en el Viceministro que atiende la Dirección de Política Contable de este Ministerio, las facultades de dictar cuantas instrucciones se requieran, para el mejor cumplimiento de lo que en la presente Resolución de establece.

Decimocuarto:La presente Resolución entrará en vigor, a partir de los tres días siguientes a la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba y las entidades contarán con un (1) año, a partir de ese momento, para ajustar o elaborar los Manuales que en la presente se establecen.

Decimoquinto: Se deroga la Resolución No. 27, de fecha 8 de junio de 1987, del Comité Estatal de Finanzas, actualmente Ministerio de Finanzas y Precios.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba

COMUNÍQUESE a la Secretaría del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, a los órganos estatales, a la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, a la dirección de Política Contable de este Ministerio y archívese el original en la Dirección Jurídica de este organismo.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 24 días del mes de marzo de 2005

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

Anexo 4: Resolución 386 de 2010 del Ministerio de Finanzas y Precios

POR CUANTO: La Ley No. 73 “Del Sistema Tributario”, de fecha 4 de agosto de 1994, establece el Impuesto sobre Documentos para las personas naturales y jurídicas, que soliciten u obtengan documentos gravados con este impuesto cuyas bases imponibles y tipos de gravámenes, se relacionan en el Anexo No.3 que acompañan a la Ley, los que podrán ser modificados o incluidos nuevos documentos por el Ministro de Finanzas y Precios; resultando necesario modificar su numeral 35 referido a los Trámites relacionados con el Registro Control de Ingresos.

POR CUANTO: La Resolución No. 286, de fecha 7 de octubre de 2010, de este ministerio dispuso la obligación de registrar contablemente sus operaciones a los trabajadores por cuenta propia que obtengan anualmente ingresos superiores a cincuenta mil (50,000.00 CUP) pesos, y a aquellos que, con independencia a los ingresos obtenidos, ejerzan determinadas actividades económicas, así como la obligación de llevar un Registro Control de Ingresos y Gastos a aquellos que no califiquen en los supuestos anteriores; siendo necesario establecer la norma específica correspondiente.

POR CUANTO: La Resolución No. 235, de 30 de septiembre de 2005, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios, puso en vigor las Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos en las entidades del país y la estructura del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, la que con base en la práctica, resulta necesario modificar para dar espacio a las nuevas transformaciones de la economía y al avance del proceso de regulación contable.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado adoptado el 2 de marzo del 2009, quien resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas, en el inciso 4) Apartado Tercero, del Acuerdo No. 2817, de 25 de noviembre de 1994, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros,

RESUELVO

Primero: Modificar el apartado Primero de la Resolución No. 235, de 30 de septiembre de 2005, de este Ministerio, el que queda redactado de la siguiente forma:

“Disponer que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera, las que están estructuradas de la forma siguiente:

PARTE I: NORMAS CUBANAS DE INFORMACION FINANCIERA

Sección I: Generalidades

Disposiciones

Prólogo a las Normas Cubanas de Información Financiera

Sobre el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad

Marco Conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros

Glosario de Términos.

Sección II: Normas Cubanas de Contabilidad

Presentación

Resumen de Normas de valoración y exposición

Capítulo 2.1: Normas Generales de Contabilidad

Capítulo 2.2: Normas Especificas de Contabilidad

Capítulo 2.3: Interpretaciones Contables

Capítulo 2.4: Procedimientos

Sección III: Normas Cubanas de Contabilidad para la actividad presupuestada

Presentación

Resumen de Normas de valoración y exposición

Capítulo 3.1: Normas Especificas de Contabilidad (Actividad Presupuestada)

Capítulo 3.2: Interpretaciones Contables (Actividad Presupuestada)

Capitulo 3.3: Procedimientos

Sección IV: Nomenclador y Clasificadores

Presentación

Capítulo 4.1: Nomenclador de Cuentas Nacional

Capítulo 4.2: Uso y Contenido de las Cuentas

Capítulo 4.3: Clasificadores

Capítulo 4.4: Ejemplos Ilustrativos

Sección V: Normas Cubanas de Contabilidad Gubernamental

Presentación

Resumen de Normas de valoración y exposición

Capítulo 5.1: Normas Especificas de Contabilidad Gubernamental



Capítulo 5.2: Interpretaciones Contables

Capítulo 5.3. Procedimientos Contables

Sección VI: Nomenclador y Clasificadores para la Contabilidad Gubernamental

Presentación

Capítulo 6.1: Nomenclador de Cuentas Nacional

Capítulo 6.2: Uso y Contenido de las Cuentas

Capítulo 6.3: Clasificadores

Capítulo 6.4: Ejemplos Ilustrativos

Sección VII: Normas Cubanas de Contabilidad de la Actividad de Trabajo por Cuenta Propia

Presentación

Resumen de Normas de valoración y exposición

Capítulo 7.1: Normas Especificas de Contabilidad de la Actividad de Trabajo por Cuenta Propia.

Capítulo 7.2: Interpretaciones Contables

Capítulo 7.3: Procedimientos Contables

Capítulo 7.4: Nomenclador de Cuentas

Capítulo 7.5: Uso y Contenido

Capítulo 7.6: Ejemplos Ilustrativos

PARTE II: NORMAS ESPECIFICAS DE INFORMACION FINANCIERA PARA EL SISTEMA BANCARIO Y FINANCIERO NACIONAL.”

Segundo: El contenido de la parte II: Normas Específicas de Información Financiera para el Sistema Bancario y Financiero Nacional se integrará a partir de lo que emita la Oficina de Supervisión Bancaria del Banco Central de Cuba.

Tercero: Aprobar los documentos que integran la Sección VII Normas Cubanas de Contabilidad de la Actividad de Trabajo por Cuenta Propia, del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, que como anexos forman parte integrante de la presente Resolución y se detallan a continuación:

En el Capítulo 7.1: Normas Específicas de Contabilidad de la Actividad de Trabajo por Cuenta Propia.

Anexo No. 1 Norma Específica de Contabilidad de la Actividad de Trabajo por Cuenta Propia No. 1 Presentación de Estados Financieros (NTCP 1), que consta de nueve (9) páginas.

En el Capítulo 7.4: Nomenclador de Cuentas.

Anexo No. 2 Nomenclador de Cuentas para la Actividad de Trabajo por Cuenta Propia, que consta de dos (2) páginas.

En el Capítulo 7.5: Uso y Contenido

Anexo No. 3 Uso y Contenido, que consta de cinco (5) páginas.

En el Capítulo 7.6: Ejemplos Ilustrativos

Anexo No. 4 Ejemplos de Asientos Contables, que consta de seis (6) páginas.

Anexo No. 5 Ejemplos de Registros Contables, que consta de siete (7) páginas.

Cuarto: Deberán registrar contablemente sus operaciones de acuerdo con la Norma Específica de Contabilidad de la Actividad de Trabajo por Cuenta Propia No. 1 Presentación de Estados Financieros (NTCP 1):

- a) Los trabajadores por cuenta propia que obtengan anualmente ingresos superiores a cincuenta mil (50,000.00 CUP) pesos en el ejercicio de su actividad;
y
- b) Los trabajadores por cuenta propia que, con independencia de la cuantía de los ingresos anuales obtenidos, ejerzan las siguientes actividades:
 - Elaborador vendedor de alimentos y bebidas mediante servicio gastronómico.
 - Elaborador vendedor de alimentos y bebidas no alcohólicas a domicilio.
 - Elaborador vendedor de alimentos y bebidas no alcohólicas al detalle en punto fijo de venta.
 - Productor vendedor de calzado.
 - Contratistas privados.

Quinto: Los trabajadores por cuenta propia que pagan sus obligaciones tributarias bajo el Régimen Simplificado de tributación no aplican las Normas Cubanas de Información Financiera, con independencia del monto de los ingresos que obtengan en el ejercicio fiscal y de la actividad que ejerzan; en todo caso, llevarán el Registro Control de Ingresos y Gastos.

Sexto: En el Registro de Control de Ingresos y Gastos se anotarán las operaciones que al respecto se realicen diariamente y se responsabiliza a la Oficina Nacional de Administración Tributaria para que establezca el diseño e informaciones a reportar en dicho Registro, así como la metodología y procedimientos que se requieran para su habilitación y control.

Séptimo: Los trabajadores por cuenta propia habilitarán, ante la Oficina Nacional de Administración Tributaria de su domicilio fiscal, el Registro Control de Ingresos y Gastos.

Octavo: Las operaciones se pueden reconocer por documentos justificantes o por declaración jurada de los trabajadores por cuenta propia, quienes quedan obligados a su conservación a los efectos del control de los ingresos y los gastos.

Noveno: Para la justificación de los gastos incurridos, a los efectos de la liquidación del Impuesto sobre los Ingresos Personales, sólo se tomarán en consideración aquellos reconocidos por medio de documentos justificantes.

Décimo: Modificar el numeral 35, del Anexo No. 3 de la Ley No. 73, “Del Sistema Tributario”, que queda redactado de la siguiente forma:

“35. Trámites relacionados con el Registro Control de Ingresos y Gastos:

- | | |
|------------------------------|--------|
| a) Habilitación del Registro | 5.00 |
| b) Duplicado por deterioro | 10.00 |
| c) Duplicado por extravío | 20.00” |

Décimo Primero: La presente Resolución se aplica a las operaciones que se realicen a partir del primero de enero de 2011.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original en la Dirección Jurídica de este Organismo.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 28 días del mes de diciembre de 2010.

Lina O. Pedraza Rodríguez

Ministra

Anexo 5: Manual de normas y procedimientos contables para la actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia.



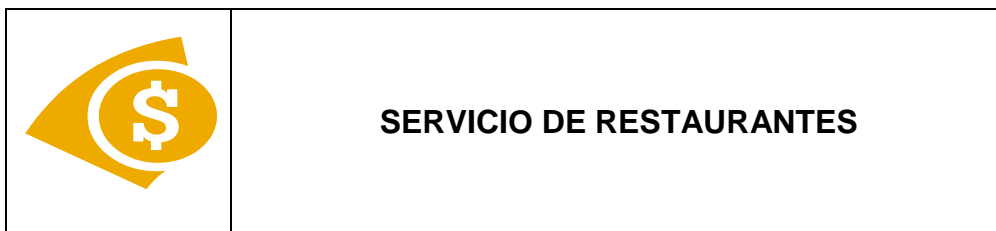
**Trabajo de diploma presentado en opción al título de
Licenciada en Contabilidad y Finanzas**

**Título: Manual de normas y
procedimientos contables y tributarios
para la actividad por cuenta propia de
servicio de restaurantes**

**Autora: María del Rosario Guerrero Del Toro
Tutor: Msc. Raúl Cruz Piña**

Holguín, 2019

PORTADA



<p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA ACTIVIDAD DE SERVICIO DE RESTAURANTES EN EL EJERCICIO DEL TRABAJO POR CUENTA PROPIA</p>

	Nombre y Apellidos/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	María del Rosario Guerrero Del Toro Universitaria		
Revisado por:	Jorge Félix Pérez Marrero Subdirector Primero ONAT		

INTRODUCCIÓN

Este informe tiene como objetivo central y único, la exposición del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Tributarios elaborado a partir del análisis de los datos recopilados y de la consulta de las fuentes bibliográficas que rigen la actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia.

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales de procedimientos, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las que se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Estos representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. Para poder ejecutar sus actividades de manera efectiva necesitan poner en práctica ciertas técnicas y métodos que conllevan a desarrollar coordinadamente las operaciones. Dentro de estas técnicas se encuentran los procedimientos como medios de trabajos que facilitan la efectividad de las operaciones diarias.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Este capítulo tiene como objetivo establecer los elementos necesarios para y conformar el manual de normas y procedimientos, a partir de las indicaciones establecidas en la Resolución 54 del Ministerio de Finanzas y Precios, serán definidos los aspectos generales del documento como el objetivo, alcance, responsabilidades y otros aspectos de interés.

Los Manuales Administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización, antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

OBJETIVO

El presente Manual de Normas y Procedimientos pretende brindar las herramientas necesarias para el registro y control contable de las operaciones que se realizan en la actividad de servicio de restaurante, para lo cual se apoya en definiciones textuales y procedimientos adoptados de documentos normativos vigentes.

ALCANCE

Las normas y procedimientos estipulados en este Manual son de obligatorio cumplimiento en la actividad de servicio de restaurante en el ejercicio del trabajo por cuenta propia.

RESPONSABILIDADES

Área de compra: no existe área específica, un trabajador contratado de conjunto con el propietario del negocio. Las compras se realizan a las Empresas, Tiendas Recaudadoras de Divisas (TRD), Mercados Ideales, Trabajadores por Cuenta propia y la compra no justificada. Cuando esta se efectúa el proveedor debe emitir una factura. La Resolución 54 de 2018 del MINCIN en su artículo undécimo establece que los proveedores de productos y servicios del Sistema Estatal tienen las obligaciones siguientes: entregar factura o comprobante de venta, certificado de propiedad y garantía según corresponda, donde conste claramente el establecimiento, identificación del bien o servicio, el precio, la fecha de compra, y consignar adecuadamente los datos en el certificado de propiedad.

En los casos de la compra a otros trabajadores por cuenta propia, la factura se diseña según indica la Resolución 11 de 2007 del MFP; Modelo SC-2-12 – Factura; tiene como objetivo formalizar las ventas de productos y prestaciones de servicios



que se efectúen. Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2007)

Las compras en el mercado informal no llevan facturas emitidas por el proveedor, pero para registrarla el comprador debe emitir un documento (factura).

Una vez que se realiza la compra, los productos son trasladados al almacén y la factura al área contable.

Área contable: recibe las facturas de las compras y procede a clasificar los productos o servicios y plasmarlos en el registro de gastos. Suma y registra las notas de la venta y las anota en el registro de ingresos.

Área de venta: la venta se efectúa en el salón y el documento mediador es la nota, donde se refleja el producto que compra el cliente. Las notas pasan al área contable, y se procede a registrarlas en el registro de ingresos.

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA ACTIVIDAD DE RESTAURANTES EN EL EJERCICIO DEL TRABAJO POR CUENTA PROPIA

En este capítulo se muestran las instrucciones contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Tributarios para la actividad de servicio de restaurantes en el ejercicio del trabajo por cuenta propia, se explica los registros contables, así como la metodología a seguir para el llenado de los modelos necesarios.

Es un documento flexible, permite su adecuación a partir de nuevas resoluciones emitidas o modificaciones realizadas a la vigente en este momento, además posibilita desarrollar eficientemente el sistema de control.

2.1 Organización del registro contable, subdivisión para el registro de la información primaria: áreas, departamentos, divisiones, entre otros

Los restaurantes están compuestos por: un recibidor, bar, salón, reservados, baños, cocina y almacén.

Como se explica en el capítulo anterior está compuesto por las siguientes áreas:

Área de compra, área contable y área de venta

2.2 Nomenclador de Cuentas, subcuentas y análisis

La Resolución 386 de 2010 del MFP establece el nomenclador de cuentas para las actividades de trabajo por cuenta propia. Las cuentas definidas son:

<u>Códigos</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>
<u>10. -</u>	<u>GRUPO DE ACTIVOS</u>
<u>10.1</u>	<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>
100	Efectivo en Caja
110	Efectivo en Banco
<u>10.2</u>	<u>ACTIVOS FIJOS</u>
200	Activos Fijos Tangibles
<u>10. 3</u>	<u>CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVOS</u>
300	Depreciación acumulada de Activos Fijos Tangibles

20. GRUPO DE PASIVOS

20.1 PASIVOS CIRCULANTES

400 Tasas, impuestos y contribuciones por pagar

470 Préstamos Bancarios a Corto Plazo

20.1 PASIVOS NO CIRCULANTES

520 Préstamos Bancarios a Largo Plazo

30. GRUPO DE PATRIMONIO

600 Patrimonio del TCP

10 Saldo al inicio del ejercicio

20 Incrementos de aportes del TCP en el ejercicio contable

30 Erogaciones efectuadas por el TCP en el ejercicio contable

40 Pagos de Cuotas del Impuesto sobre Ingresos Personales.

50 Contribución a la Seguridad Social

610 Utilidad Retenida

620 Pérdida

40. GRUPO DE CUENTAS NOMINALES

40.1 CUENTAS NOMINALES DEUDORAS

800 Gastos de Operación

810 Impuestos y Tasas

10 Impuesto sobre las Ventas

30 Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo

40 Otros Impuesto y Tasas

40.2 CUENTAS NOMINALES ACREEDORAS

900 Ventas

50. CUENTA DE CIERRE

999 Resultado

2.3 Definición del contenido y uso de las cuentas

100 Efectivo en Caja: representan las existencias de medios monetarios y valores depositados en la caja. Se debita por los cobros en efectivo reflejados en el registro



de ingresos. Se acredita por la utilización de efectivo para operaciones y por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias.

110 Efectivo en Banco: representan la existencia de los medios monetarios depositados en las cuentas bancarias. Se debitan por los depósitos de efectivo y se acreditan por las extracciones y pagos efectuados a partir de éstas.

200 Activos Fijos Tangibles: incluyen maquinarias y equipos, muebles, enseres y equipos de oficina, entre otros. Se registran por su valor de adquisición y los gastos de transportación y montaje, en los casos de los adquiridos. Se debita por las altas de los Activos Fijos y se acredita por las bajas o ventas de éstos.

300 Depreciación acumulada de Activos Fijos Tangibles: se acredita por el importe de la depreciación mensual para reposición correspondiente al período y se debita por la depreciación acumulada en el momento de la baja de los Activos Fijos Tangibles o por las modificaciones de las tasas de depreciación.

400 Tasas, impuestos y contribuciones por pagar: representa la deuda que se tiene con el fisco al cierre del periodo. Se acredita por la deuda contraída y se debita al pagarse dicha deuda.

470 Préstamos Bancarios a Corto Plazo: representan los importes pendientes de amortizar de préstamos bancarios a corto plazo. Se acredita por los importes recibidos de los Préstamos Bancarios a Corto Plazo y se debita por el pago de las amortizaciones realizadas.

520 Préstamos Bancarios a Largo Plazo: representan los importes pendientes de amortizar de préstamos bancarios a largo plazo. Se acredita por los importes recibidos de los Préstamos Bancarios a largo plazo y se debita por el pago de las amortizaciones realizadas.

600 Patrimonio del TCP: representa el valor de los Activos Fijos Tangibles y otros medios aportados por el trabajador por cuenta propia.

Debe analizarse por:

- 10 Saldo al inicio del ejercicio
- 20 Incrementos de aportes del TCP en el ejercicio contable
- 30 Erogaciones efectuadas por el TCP en el ejercicio contable
- 40 Pagos de Cuotas del Impuesto sobre Ingresos Personales.
- 50 Contribución a la Seguridad Social

Se acredita por la incorporación de bienes y derechos del TCP proveniente de la actividad y se debita por la extracción de recursos por parte del TCP.

610 Utilidad Retenida: se registran en estas cuentas las utilidades obtenidas en el período contable para su distribución. Se acredita al final del período contable por los resultados positivos obtenidos y se debita por la erogación realizada por el TCP en el ejercicio.

620 Pérdida: se registra en esta cuenta el resultado negativo obtenido en cada período contable. Se debita por el resultado negativo de cada período contable y se acredita por las utilidades futuras destinadas al financiamiento de pérdidas.

800 Gastos o Costos de Operación: en estas cuentas se registran los gastos incurridos en el desarrollo de las actividades o servicios.

Los gastos registrados en estas cuentas se analizan por los elementos siguientes:

11000 Materias Primas y Materiales: compra de productos como arroz, azúcar, carne, vianda, ensaladas, entre otros.

30000 Combustible: representa el gasto que se incurre en gasolina, petróleo, gas o carbón.

40000 Energía Eléctrica: se anota el importe que indica el recibo de pago en el mes correspondiente al mismo.

50000 Remuneraciones al personal contratado: se anota el importe de la nómina que se elabora para el pago a los trabajadores, la cual debe contener fecha, nombres y apellidos del trabajador contratado, No. Identidad Permanente, importe pagado y firma.

70000 Depreciación de Activos Fijos Tangibles: se anota el importe mensual luego de aplicar al saldo de la cuenta de AFT una tasa de 0.008333

80000 Otros Gastos monetarios y financieros

80100 Materiales de higiene y limpieza

80200 Servicio de limpieza con personal doméstico (TCP)

80300 Arrendamiento de espacios a otro TCP

80400 Publicidad

80500 Reparación y mantenimiento de alto valor

Esta cuenta se debita por los gastos incurridos y se acredita al final del periodo, en el momento de cierre de las cuentas nominales, cuando transfiere su saldo a la cuenta Resultado.

810 Impuestos y Tasas: comprenden los importes de los impuestos y tasas que se paguen, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes. Excluye el Impuesto sobre Ingresos Personales.

Se analiza por:

Impuesto sobre las Ventas: se calcula aplicando el 10% al valor de los ingresos obtenidos en el mes (columna 4 del registro de ingresos)

Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo:

hasta 5 trabajadores contratados: 5% de un salario medios

de 6 a 10 trabajadores contratados: 5% de dos salarios medios

de 11 a 20 trabajadores contratados: 5% de tres salarios medios

hasta 20 trabajadores contratados: 5% de seis salarios medios

Otros Impuestos y Tasas: se anota la suma de los impuestos pagados en el mes reflejados en el Registro de tributos pagados asociados a la actividad.

Se debita por los impuestos pagados y el saldo de esta cuenta se cancela al final del año contra la cuenta Resultado.

900 Ventas: comprenden los importes por los servicios prestados. Sus saldos se cancelan al final del año, contra la cuenta Resultado y deben coincidir con el registro de notas habilitado.

999 Resultado: esta cuenta refleja al final del período contable, el resultado obtenido por el TCP en esta actividad, bien sea utilidad o pérdida, producto del cierre de los saldos de las cuentas nominales. Su saldo se transfiere una vez efectuado el cierre de los saldos de las cuentas nominales, de ser positivo a la cuenta 610 Utilidad Retenida y de ser negativo, a la cuenta 620 Pérdida.

2.4 Diseño de los Estados Financieros de la entidad

La Resolución 386 de 2010 del MFP en la Norma Específica de Contabilidad de la Actividad de Trabajo por Cuenta Propia No.1 Presentación de Estados Financieros (NTCP 1), establece las regulaciones para la contabilidad y los estados financieros en la actividad de trabajo por cuenta propia, que deben aplicar un sistema simplificado de contabilidad en valores devengados estrechamente relacionados con las transacciones en efectivo.

Los estados financieros básicos deben contener como mínimo los siguientes componentes: un Balance General o Estado de Situación y un Estado de Resultado.

A esta disposición se añade la obligatoriedad de elaborar el Balance de Comprobación de Saldos como paso previo a la conformación de estos Estados



Financieros. Este balance de comprobación se elabora a partir de los saldos del Mayor al cual se hace alusión en los modelos diseñados, como parte de esta actividad.

Nombre del TCP		
Estado de Situación		
31 de diciembre de 2018		
ACTIVO		
Activo Circulante		40.00
Efectivo en Caja	40.00	
Efectivo en Banco		
Activo Fijo Tangible Neto		5.00
Muebles y Equipos	10.00	
Menos: Depreciación Acumulada	5.00	
Total de Activo		45.00
PASIVO		
Pasivo Circulante		10.00
Tasas, Impuestos y Contribuciones por pagar	10.00	
Obligaciones Bancarias a Corto Plazo		
Pasivos a Largo Plazo		
Obligaciones Bancarias a Largo Plazo		
Total de Pasivo		10.00
PATRIMONIO NETO		
Saldo del Patrimonio del TCP al inicio del ejercicio	50.00	
+Incremento de aportes del TCP en el ejercicio contable.		
- Erogaciones efectuadas por el TCP en el ejercicio contable		
(tributos por pagar)	5.00	
- Pagos a cuenta de Impuesto sobre Ingresos Personales	5.00	
- Contribución a la Seguridad Social.	10.00	30.00
Utilidad Neta en operaciones		5.00
Total Patrimonio Neto		35.00
Pasivo + Patrimonio		45.00

Nombre del TCP
Estado de Resultado
31 de diciembre de 2018

Ventas	200.00
Menos: Gastos directos de operación	60.00
Materias Primas y Materiales	5.00
Combustible	15.00
Energía eléctrica	10.00
Remuneraciones al personal contratado	10.00
Depreciación de Activos Fijos Tangibles	20.00
Otros Gastos monetarios y financieros	
Impuestos y Tasas	30.00
Impuesto sobre documento	10.00
Impuesto sobre las Ventas	
Impuesto sobre los Servicios Públicos	5.00
Impuesto por la utilización de la fuerza de trabajo	15.00
Otros Impuestos y Tasas	
Utilidad o Pérdida en Operaciones	110.00
Impuesto sobre ingresos personales	20.00
Contribución a la seguridad social	10.00
Utilidad Neta	80.00
Pagos a cuenta del impuesto sobre ingresos personales	5.00
Deuda con el Fisco	15.00

Se aclara que las cuentas añadidas después de la Utilidad en Operaciones (no contempladas en la resolución 386 de 2010 del MFP) se corresponden con la intención de mostrar el resultado real del periodo, además de calcular la deuda que con el fisco no se ha honrado al final del año.

2.5 Ejemplos ilustrativos del registro contable de los hechos económicos

Los ejemplos que se muestran recogen un número importante de hechos económicos que son sujetos del registro contable bajo el sistema simplificado de Contabilidad en la actividad de Trabajo por Cuenta Propia y constituyen una guía importante para garantizar un registro oportuno de las transacciones.



En la etapa de reconocimiento inicial:

1. Por el inventario de insumos declarados al momento de la entrada en vigor de la Norma Contable:

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Gastos de Operación	800		\$ 10.00	
Materias Primas y Materiales	11000	\$ 10.00		
Patrimonio del TCP	600			\$ 10.00
Saldo de Inicio del período	10	\$ 10.00		
Registrando el inventario de insumos declarados al momento de la entrada en vigor de la Norma Contable.				
			\$ 10.00	\$ 10.00

2. Por el inventario de Activos Fijos Tangibles en el momento de la entrada en vigor de la presente disposición:

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Activos Fijos Tangibles	200		\$ 25.00	
Patrimonio del TCP	600			\$ 25.00
Saldo de Inicio del período	10	\$ 25.00		
Registrando el inventario de Activos Fijos Tangibles declarados al momento de la entrada en vigor de la Norma				
			\$ 25.00	\$ 25.00

3. Por la apertura de la cuenta bancaria antes de la entrada en vigor de la resolución.

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Efectivo en Banco	110		\$ 15.00	
Patrimonio del TCP	600			\$ 15.00
Saldo de Inicio del período	10	\$ 15.00		
Registrando la apertura de la cuenta bancaria.				
			\$ 15.00	\$ 15.00

En Operaciones:

1. Por la apertura de la cuenta bancaria

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Efectivo en Banco	110		\$ 200.00	
Patrimonio del TCP	600			\$ 200.00
Operaciones del período	20	\$ 200.00		
Registrando la apertura de la cuenta bancaria.				
			\$ 200.00	\$ 200.00

2. Por las ventas según el registro de control de ingresos

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Efectivo en Caja	100		\$ 100.00	
Ventas	900			\$ 100.00
Registrando la venta, según registro de control de ingresos correspondiente al período 20XX				
			\$ 100.00	\$ 100.00

3. Por el depósito al Banco de las Ventas

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Efectivo en Banco	110		\$ 50.00	
Efectivo en Caja	100			\$ 50.00
Registrando el depósito al Banco de la Venta.				
			\$ 50.00	\$ 50.00

4. Por la compra de Insumos y materiales por la Cuenta Bancaria

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Gastos de Operación	800		\$ 10.00	
Materia Prima y Materiales	11000	\$ 10.00		
Efectivo en Banco	110			\$ 10.00
Registrando la compra de insumos por				



la cuenta bancaria				
			\$ 10.00	\$ 10.00

5. Por la compra de Insumos y materiales en efectivo

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Gastos de Operación	800		\$ 5.00	
Materias Primas y Materiales	11000	\$ 5.00		
Efectivo en Caja	100			\$ 5.00
Registrando la compra de insumos en efectivo.				
			\$ 5.00	\$ 5.00

6. Por el pago de servicios en efectivo

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Gastos de Operación	800		\$ 150.00	
Energía Eléctrica	40000	\$ 150.00		
Otros Gastos Monetarios y Financieros	80000	150.00		
Efectivo en Caja	100			\$ 150.00
Registrando el pago de servicios recibidos en efectivo.				
			\$ 150.00	\$ 150.00

7. Pago de impuesto y tasas a la ONAT con excepción del Impuesto sobre Ingresos Personales

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Impuestos y Tasas	810		\$ 40.00	
Impuesto sobre las Ventas	10	\$ 40.00		
Otros Impuestos y Tasas	40	40.00		
Efectivo en Caja	100			\$ 40.00
Registrando el pago de impuestos y Tasas a la ONAT.				
			\$ 40.00	\$ 40.00

8. Entrega de remuneraciones a trabajadores contratados

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Gastos de Operación	800		\$ 20.00	
Remuneraciones a trabajadores contratados	50000	\$ 20.00		
Efectivo en Caja	100			\$ 20.00
Registrando la entrega de remuneraciones a trabajadores.				
			\$ 20.00	\$ 20.00

9. Entrada de efectivo del TCP para reconocer como Patrimonio de la actividad.

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Efectivo en Caja	100		\$ 100.00	
Patrimonio del TCP	600			\$ 100.00
Incremento de aportes del TCP en el ejercicio contable	20	\$ 100.00		
Registrando la entrada de efectivo por decisión del TCP.				
			\$ 100.00	\$ 100.00

13. Cierre de las cuentas nominales al final del periodo.

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Ventas	900		\$ 500.00	
Gastos de operaciones	800			\$ 50.00
Impuestos y tasas	810			20.00
Resultado	999			430.00
Registrando el cierre de las cuentas nominales y fijando la utilidad en operaciones del periodo.			\$ 500.00	\$ 500.00

14. Traspaso del resultado positivo a Utilidad Retenida.

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Resultado	999		\$ 430.00	

Utilidad retenida	610			\$ 430.00
Traspasando el resultado positivo al patrimonio.			\$ 430.00	\$ 430.00

15. Traspaso de la Utilidad Retenida al Patrimonio.

Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Utilidad retenida	610		\$ 430.00	
Patrimonio	600			\$ 400.00
Tasas, Impuestos y contribuciones por pagar	400			30.00
Traspasando el resultado positivo al patrimonio.			\$ 430.00	\$ 430.00

2.6 Diseño de modelos y documentos a utilizar en el negocio

Estos modelos fueron diseñados para un mejor control y organización del negocio.

Modelo SC-2-12 – Factura

Restaurante:

Fecha: _____

Nombre del proveedor:

Nombre del comprador:

Dirección:

Dirección:

No. de Identificación Tributaria (NIT):NIT:

Producto	Ud. de medida	Cantidad	Precio Ud.	Importe
Total				
			No. de factura:	

Firma del proveedor:

Firma del comprador:

Juro la veracidad de los datos consignados

Titular:

Firma:



Modelo-Nota

Nombre Restaurante:

Fecha:

No. Mesa:

No de pedido:

Mesera(o):

Productos	Cantidad	Precio	Importe
Total del Pedido			

Modelo-Nómina

Restaurante

Fecha _____

Remuneraciones al personal contratado

Nombres y apellidos	C. Identidad	Importe a pagar	Firma

Juro la veracidad de los datos consignados

Titular:

Firma _____

Modelo- Registro de notas

Fecha	No de pedido	Mesera(o)	Importe



Total			

Modelo SC-5-05 – Mayor

MAYOR											
Nombre TCP					CUENTA CONTROL						
Actividad (1)					Nombre (2)			Código (2)			
CÓDIGO NIT(1)					(2)			(2)			
(3)		REFERENCIA		Detalle(5)			Debe (6)		Haber(7)	Saldo (8)	
D	M	(4)									
Elaborado por:							Fecha (10)			No.	
(9)							D	M	A	(11)	

Tiene como objetivo resumir las operaciones que afectan las cuentas control en las actividades del trabajo por cuenta propia que registran sus operaciones en forma manual.



Se confecciona una carpeta o se encuaderna en forma de libro un número suficiente de modelos, que permita su uso por más de un período económico, o sea, que no se habilite un Mayor cada año.

Se numeran consecutivamente todas las páginas que contiene, habilitando cada cuenta control que utilice la actividad, en una página distinta y consecutiva.

En la última fila de cada página se hace referencia al número de folio donde continúan las anotaciones correspondientes a la misma cuenta y a su vez en la primera fila de la página donde siga la cuenta, también se refleja el folio de procedencia y el saldo transferido.

Al final de cada mes se pasa a las cuentas afectadas, el resumen de las operaciones contabilizadas en los registros por operaciones homogéneas, o la recopilación de todos estos. La columna "Saldo" refleja los importes por cada anotación que afecten las columnas de débitos y créditos.

Obligatoriamente, al final del mes se determina la diferencia entre los totales de las columnas "Debe" y "Haber", confeccionándose un Balance de Comprobación con los saldos.

Después de anotadas las operaciones del cierre anual se suman y comprueban las columnas de "Debe" y "Haber", pasando doble raya debajo de los totales. Las operaciones del próximo año se inician a renglón seguido de las del año anterior.

Las anotaciones en este modelo se efectúan obligatoriamente con tinta o lápiz-tinta.

Registro de las operaciones de gastos para el trabajo por cuenta propia

Mes	Gastos de Operación												
Subcuentas													
Posibles a deducir dentro de los límites de gastos autorizados													Total gastos autorizados posibles a deducir
Día	Materias primas y materiales	Mercancías para la venta	Combustible	Energía eléctrica	Remuneraciones al personal contratado							Otros gastos monetarios y financieros	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total													

Gastos de Operación								Mes			
Subcuentas					Total a deducir de la base imponible	Subcuenta Egresos no incluidos a efectos de impuesto autorizados por el MFP	TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	Créditos		Total pagado	
Deducible directamente de la base imponible								Efectivo en caja	Efectivo en banco		
Día	Pagos por arrendamiento de bienes a Entidades Estatales										
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
Total											

(1) Día: se anota el día a que corresponde los gastos.



- (2) Materias primas y materiales:** incluye las compras de productos que se procesan para la prestación del servicio o la venta, tales como: carne, arroz, aceites, vegetales, frutas, viandas, entre otros.
- (3) Mercancías para la venta:** incluye los productos que se compran ya elaborados para su venta. Ejemplo: cigarros, tabacos y bebidas.
- (4) Combustible:** se registra el importe de combustible. Ejemplo: gasolina o petróleo para el transporte que se utiliza directamente en la actividad; petróleo, gas o carbón, para cocinar en actividades de productos alimenticios u otras que requieren el consumo de combustible.
- (5) Energía eléctrica:** se registra el importe de la energía eléctrica una vez recibido el comprobante de pago mensual. Este gasto se anotará en el mes correspondiente al periodonotificado por la empresa eléctrica.
- (6) Remuneraciones al personal contratado:** se anota el importe de la nómina que se utiliza para el pago al personal contratado.
- (7) Columna en blanco:** se anota el valor de la depreciación, aplicando la tasa de 0.0083333 al valor de los Activos Fijos Tangibles.
- (8) Columna en blanco:** materiales de higiene y limpieza y servicio de lavandería.
- (9) Columna en blanco:** servicio de limpieza con personal doméstico (TCP).
- (10) Columna en blanco:** arrendamiento de espacios a otro TCP.
- (11) Columna en blanco:** publicidad.
- (12) Columna en blanco:** reparación y mantenimiento de alto valor.
- (13) Otros gastos monetarios y financieros:** incluye gastos en los que no se incurre con frecuencia y cuyo monto no es significativo. Ejemplo: intereses y servicios bancarios, reparaciones y mantenimientos cuando no sean repetitivos y sus importes no sean significativos.
- (14) Total de gastos autorizados posibles a deducir:** columna 14=2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13
- (15) Día:** se repite el día anotado en la columna 1
- (16) Pago por arrendamiento de bienes a entidades estatales:** Se anota el importe del pago, en caso que el local sea arrendado a una entidad estatal
- (17) Columna 17 a 19 en blanco:** estas columnas se utilizan para otros gastos autorizados a deducir
- (20) Total a deducir de la base imponible:** columna 20= 16+17+18+19

- (21) Egresos no incluidos a efectos de impuesto, autorizado por MFP:** corresponde al pago de las compras de cigarros y tabacos, autorizado por el MFP estos importes deben estar respaldados por justificantes y corresponderse con el importe registrado en la columna 3 del registro de ingresos
- (22) Total de gastos de operación:** columna 22= 14+20+21
- (23) Efectivo en caja:** se registra el importe total de los gastos incurridos en el día pagados en efectivo. Este importe debe coincidir con los documentos primarios que respalden dichos gastos
- (24) Efectivo en banco:** se registra el importe de todos los cheques emitidos en el día para el pago de las compras y otros gastos que deban ser pagados por este instrumento de pago
- (25) Total pagado:** columna 25= 23+24. El importe de esta columna debe coincidir con la columna 22, total de gastos de operación
- (26) Detalle:** se anota cualquier información que resulte de interés para el análisis y el control de las operaciones registradas

Resumen anual de gastos

RESUMEN ANUAL DE GASTOS DE OPERACIÓN													
Subcuentas													Total gastos autorizados posibles a deducir
Posibles a deducir dentro de los límites de gastos autorizados													
Mes	Materias primas y materiales	Mercancías para la venta	Combustible	Energía eléctrica	Remuneraciones al personal contratado							Otros gastos monetarios y financieros	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Ene													
Feb													
Marz													
Abril													
May													
Jun													
Jul													
Ago													
Sep													
Oct													
Nov													
Dic													
Total													

RESUMEN ANUAL DE GASTOS DE OPERACIÓN										
Subcuentas					TOTAL A DEDUCIR DE LA BASE IMPONIBLE	Subcuenta Egresos no incluidos a efectos de impuestos autorizados por el MFP	Total gastos de operación	Créditos		
Deducibles directamente de la base imponible								Efectivo en caja	Efectivo en banco	
Mes	Pagos por arrendamiento de bienes a Entidades Estatales									
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
Ene										
Feb										
Marz										
Abr										
May										
Jun										
Jul										
Ago										
Sept										
Oct										
Nov										
Dic										
Total										

En este modelo se anota el resultado de las sumas de las columnas 2 a la 14 y 16 a la 25, de la fila total, de los folios 2 al 25 del registro, correspondientes a cada mes. Las filas y las columnas se suman y cuadran según las instrucciones para la anotación de las operaciones en cada mes.



Resumen de los tributos pagados y deducibles de la declaración jurada

TRIBUTOS PAGADOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD										
Mes	Impuesto sobre las ventas o los servicios	Impuesto por la utilización de la fuerza de trabajo	Impuesto sobre documentos	Tasa por la radicación de anuncios y propaganda comercial	Contribución especial a la seguridad social	Otros Tributos	Subtotal	Contribución para la restauración y preservación de las zonas donde desarrollan su actividad	Cuota mensual	Total pagado en el mes
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Ene										
Feb										
Marz										
Abr										
May										
Jun										
Jul										
Ago										
Sept										
Oct										
Nov										
Dic										
Total										

En la fila de cada mes se anota el **importe del tributo pagado en ese mes**, correspondiente a obligaciones de meses anteriores o futuras, atendiendo al principio de caja que regula la norma contable que rige la actividad.

En la columna **otros** se refleja el importe del tributo pagado, asociado a la actividad, no considerado en las otras columnas. Ejemplo: pago del impuesto forestal por el corte de la madera por elaboración de escobas u otros utensilios. No se incluyen transporte terrestre ni embarcaciones, por ser impuestos patrimoniales.

Al finalizar el año se suman verticalmente todas las columnas y el resultado se anota en la fila **total pagado**. El importe de los tributos pagados de cada columna de la 1 a la 6 de esta fila, se anota en la sección F de la Declaración Jurada, según corresponda; el importe de la columna 8 contribución para la restauración y preservación de las zonas donde desarrollan su actividad, se deduce de **la base imponible en la fila 15, de la sección B** de la Declaración Jurada; el importe de la columna 9, cuota mensual se deduce en la **fila 23 de la sección C** de la Declaración Jurada.

La suma horizontal de la fila **total pagado** es el resultado de sumar: columnas 1+2+3+4+5+6= columna 7 **subtotal de tributos** + columna 8 contribución para la

restauración y preservación de las zonas donde se desarrolla esa actividad + columna 9 = **total pagado en el mes.**

Registro de las operaciones de ingresos para el Trabajo por Cuenta Propia

MES		Registro de las operaciones de ingresos			DETALLE
Día	Débitos	Créditos		TOTAL INGRESOS	
	Efectivo en caja	Subcuentas Ingresos	Ingresos obtenidos		
		No considerados a efectos de impuestos			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Total					

- (1) Día:** se anota el día a que corresponden los ingresos
- (2) Efectivo en caja:** se anota el importe del efectivo en caja recaudado en el día por las ventas o servicios prestados
- (3) No considerados a efectos de impuestos:** se anota el importe total de los ingresos obtenidos en el día, por las ventas o servicios prestados, no considerados para el pago de los impuestos sobre las ventas o sobre los servicios, ejemplo: exención del pago del impuesto en los primeros tres meses de operaciones; ingresos por la venta de cigarrillos y tabacos no considerados a los efectos del pago de los impuestos sobre los ingresos personales y sobre los servicios; otros que expresamente se autoricen por el MFP
- (4) Ingresos obtenidos:** se anota el importe de los ingresos obtenidos en el día, por las ventas o servicios por cuyo valor se paga el impuesto sobre las ventas o sobre los servicios: incluye todos los ingresos recibidos, excepto los reflejados en la columna 3
- (5) Total ingresos:** columna 5= 3+4. Este importe debe coincidir con el anotado en la columna 2



(6) Detalle: se refleja el concepto de los ingresos no considerados para el pago de los impuestos, que fueron anotados en la columna 3 o cualquier otra información que resulte de interés para el análisis y el control de las operaciones registradas

Modelo "resumen anual de ingresos"

RESUMEN ANUAL DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS				
MESES	Débitos	Créditos		
	Efectivo en caja	Subcuentas ingresos		TOTAL INGRESOS
		No considerados a efectos de impuestos	INGRESOS OBTENIDOS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Total				

Se anota el resultado de la suma de las columnas 2, 3, 4 y 5 de la fila total, de los folios 2 al 13 del registro correspondiente a cada mes.

A los efectos de la confección de la Declaración Jurada, el importe de la suma de la columna 4, **Ingresos obtenidos**, de la fila total, se anota en la fila correspondiente a la actividad que desarrolla, en la **casilla 12, ingresos obtenidos**.



Bibliography

Gaceta Oficial . (10 de julio de 2018).

K.M, D. (s.f.).

Ley 113 del Sistema Tributario Cubano.

Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución .

Luz, O. T. *Contabilidad I.*

MINCIN. (2018). *Resolución 54.*

Ministerio de Finanzas y Precios. (2018). *Resolución 268.*

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). *Resolución No. 235.*

Ministerio de Finanzas y Precios. (2010). *Resolución No. 386.*

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). *Resolución No. 54.*

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007). *Resolución No.11.*

Olivo de Latouche, M., & Maldonado G., R. *Estudio de la Contabilidad General.*

Planificación estratégica de Recursos Humanos2012

Vivanco, I. M. (Julio de 2017). *Universidad y Sociedad* .

Zeledón, F. (26 de octubre 2014).