



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para expedientes de Gastos Diferidos.

HOJA: 1 de 14
NÚMERO:
FECHA:
REVISIÓN:

Procedimiento específico para expedientes de Gastos Diferidos.

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Revisión:	Fecha:	Motivo de las modificaciones:

Índice:

	<u>Página</u>
Introducción	3
Alcance	3
Referencias.....	3
Relación de anexos.....	3
Responsabilidades.....	4
Definiciones.....	5
Desarrollo.....	6
Conformación expediente gastos diferidos.....	9
Anexo 1 Solicitud para cargos a gastos diferidos.....	11
Anexo 2 Evaluación para cargos a gastos diferidos	12
Anexo 3 Control de expedientes de gastos diferidos	13
Metodología Control de expedientes de gastos diferidos	14

2. INTRODUCCION

El procedimiento específico que se describe, tiene como objetivo unificar el tratamiento a los gastos de producción y servicios; financieros; proceso inversionista y por faltantes y pérdidas tanto a corto como a corto y largo plazo), por la incidencia que tienen en los resultados de las entidades y el control que requieren para el análisis y la planificación de los costos de las producciones y servicios.

3. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las entidades que forman parte del Grupo Empresarial Agrícola y las bases productivas vinculadas a las mismas: CPA, CCS y UBPC.

4. REFERENCIAS

- Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Normas del Sistema de Control Interno.
- Resolución 470/2015 del Ministerio de la Agricultura. Creación del Organismo Superior de Dirección denominado Grupo Empresarial Agrícola.
- Resolución 494/2016 del Ministerio de Finanzas y Precios que aprueba nomenclador de cuentas, así como su uso y contenido.

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Anexo No. 1 Solicitud para cargos a gastos diferidos.

Anexo No. 2 Evaluación para cargos a gastos diferidos.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 4 de 14 NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:
	Procedimiento específico para expedientes de Gastos Diferidos.	

Anexo No. 3 Control de expedientes de gastos diferidos.

6. RESPONSABILIDADES

Los cargos reflejados serán responsables de ejecutar las acciones incluidas en el presente procedimiento y se definen como sigue:

Director Contable Financiero OSDE: será el responsable de aprobar o denegar la solicitud de gasto a diferir de la Entidad que solicite, siempre que cumpla con lo que se establece en este procedimiento y hace constar su decisión con la firma del documento de evaluación, después que haya sido revisado por el Jefe de Departamento de Contabilidad del OSDE.

Jefe Departamento Contabilidad OSDE: es responsable de revisar y analizar la propuesta presentada en el modelo de solicitud de gastos diferidos, acompañado de los documentos que contienen el expediente, siempre que se ajuste a lo establecido en este procedimiento y teniendo en cuenta un análisis integral de la entidad que solicita. Hace constar su decisión con la firma del documento de evaluación y lo somete a la aprobación del Director Contable Financiero del OSDE. Conservará copia de los documentos de evaluación foliados en numeración consecutiva.

Director General Empresa: será el responsable de aprobar o denegar la solicitud de gasto a diferir de la UEB que solicite, siempre que cumpla con lo que se establece en este procedimiento y hace constar su decisión con la firma del documento de evaluación, después que haya sido revisado por el Director Contable Financiero de la Empresa. En caso de que proceda, la aprobación del gasto a diferir por la OSDE, es el Director General quien aprueba la solicitud que presenta su Empresa.

Director Contable Financiero Empresa: es responsable de revisar y analizar la propuesta presentada por la UEB, en el modelo de solicitud de gastos diferidos, acompañado de los documentos que contienen el expediente, siempre que se ajuste a lo establecido en este procedimiento y teniendo en cuenta un análisis integral de la UEB que solicita. Hace constar su decisión con la firma del documento de evaluación y lo somete a la aprobación del Director General de la Empresa. Conservará copia de los documentos de evaluación foliados en numeración consecutiva. En caso de que

Copia controlada No.: 1

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA EMISORA DE LA EMPRESA

proceda, la aprobación del gasto a diferir por la OSDE, es el Director Contable Financiero de la Empresa quien elabora el modelo de solicitud.

Director UEB: es responsable de aprobar la solicitud de gasto a diferir de la UEB, siempre que cumpla con lo que se establece en este procedimiento y hace constar su decisión con la firma del documento de evaluación.

Especialistas principales del área contable financiera de las UEB: es responsable de elaborar el documento de solicitud de gastos diferidos cumpliendo con los requisitos descritos en el presente procedimiento y lo hace constar con su firma. Conserva el expediente de la solicitud correspondiente, debidamente foliado con números consecutivos dentro de cada año.

7. DEFINICIONES

Gasto diferido:

UEB: Unidad Empresarial de Base.

GAG: Grupo Empresarial Agrícola.

OSDE: Organización Superior de Dirección Empresarial.

8. DESARROLLO

El rango de cuentas a utilizar para registrar los gastos diferidos, comprende:

300 a 305	Gastos de Producción y Servicios Diferidos	Deudora
0010	Saldo al Inicio del Año	Deudora
0020	Gastos por Elementos del Período	Deudora
0030	Amortización de Gastos	Acreedora
306 a 307	Gastos Financieros Diferidos	Deudora
0010	Saldo al Inicio del Año	Deudora
0020	Gastos del Período	Deudora
0030	Amortización de Gastos	Acreedora
310 a 311	Gastos del Proceso Inversionista Diferidos	Deudora
0010	Saldo al Inicio del Año	Deudora
0020	Gastos del Período	Deudora
0030	Amortización de Gastos	Acreedora
312	Gastos por Faltantes y Pérdidas Diferidos	Deudora
0010	Saldo al Inicio del Año	Deudora
0020	Gastos del Período	Deudora
0030	Amortización de Gastos a las Cuentas de Gastos por Faltantes y Pérdidas	Acreedora

300 a 305 GASTOS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DIFERIDOS.

Representan gastos devengados, desembolsos y gastos pagados por adelantado, que deben ser absorbidos en partes alícuotas por los costos o gastos de períodos posteriores. Incluyen entre otros: Seguros, alquileres, licencias de uso de aplicaciones informáticas, suscripciones de periódicos y revistas, trabajos preparatorios para la producción masiva o

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para expedientes de Gastos Diferidos.

HOJA: 7 de 14
NÚMERO:
FECHA:
REVISIÓN:

en serie de nuevos tipos de productos y reparaciones corrientes de las plantas y equipos en períodos no uniformes.

El importe de los gastos que se cargan en estas cuentas debe analizarse por los elementos establecidos en los Sistemas de Costo.

Se debitan por los gastos en que se incurren y se acreditan por la proporción que se incluye en los gastos o costos de períodos posteriores.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el nomenclador de cuentas.

306 a 307 GASTOS FINANCIEROS DIFERIDOS

Representan gastos financieros devengados, desembolsos y gastos pagados por adelantado, que deben ser absorbidos en partes alícuotas en los gastos de períodos posteriores.

Incluyen entre otros: Intereses Bancarios, otros gastos que no forman parte del costo de producción, costos de proyectos experimentales no terminados y descontinuados, gastos de organización, descuentos en bonos y gastos de emisión de estos, comisiones y gastos por ventas de acciones de capital, etc.

El importe de los gastos que se cargan en esta cuenta debe analizarse por los conceptos que se difieren.

Se debitan por los gastos en que se incurren y se acreditan por la proporción que se incluye en los gastos de períodos posteriores.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el nomenclador de cuentas.

Copia controlada No.: 1

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA EMISORA DE LA EMPRESA



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para expedientes de Gastos Diferidos.

HOJA: 8 de 14
NÚMERO:
FECHA:
REVISIÓN:

310 a 311 GASTOS DEL PROCESO INVERSIONISTA DIFERIDOS

Representan desembolsos y gastos pagados por adelantado, que deben ser absorbidos en partes alícuotas por los costos o gastos de períodos posteriores. Incluyen entre otros: El importe del componente Otros de las inversiones que no se transfiere al valor del Activo Fijo Tangible según legislación financiera vigente.

El importe de los gastos que se cargan en estas cuentas no se analiza por los elementos de Costo.

Se debitan por los gastos en que se incurren y se acreditan por la proporción que se incluye en los gastos financieros de períodos posteriores.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el nomenclador de cuentas.

312 GASTOS POR FALTANTES Y PÉRDIDAS DIFERIDOS

Representan gastos financieros devengados, desembolsos y gastos pagados por adelantado, que deben ser absorbidos en partes alícuotas en los gastos de períodos posteriores.

Incluyen entre otros: Los gastos diferidos por conceptos de Pérdidas y Faltantes.

El traspaso de gastos diferidos es a la cuenta de Gastos por Pérdidas y Faltantes.

Se debitan por los gastos en que se incurren y se acreditan por la proporción que se incluye en los gastos de períodos posteriores.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el nomenclador de cuentas.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 9 de 14 NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:
	Procedimiento específico para expedientes de Gastos Diferidos.	

Un expediente de gastos diferidos estará conformado por:

- ✓ Fotocopia de los documentos primarios de gastos que se van a diferir en el tiempo, incluye entre otros, facturas por compra de servicios, vales de salida del almacén, etc. Estos documentos deben estar correctamente contabilizados.
- ✓ Solicitud de autorización para proceder a contabilizar como gastos diferidos un importe determinado, que debe contener las causas por las que se propone su aplazamiento como gastos o costos, sus plazos de amortización y la factibilidad económica del mismo.
- ✓ Análisis Plan y Real actualizado del estado del expediente de gastos diferidos y de los cargos efectuados y pendientes.

Los expedientes de gastos diferidos serán foliados de forma consecutiva en el año, así como las páginas que conforman el expediente.

Se presentará la solicitud en el modelo descrito en el Anexo No.1 y se completará con los datos tal y como se especifica en cada casilla. La solicitud es presentada a la Empresa por la UEB, se confecciona por el Jefe Económico de la Unidad y el Director autoriza su presentación.

La evaluación para los cargos a gastos diferidos que aprueba o desaprueba la solicitud presentada, es revisada por el Director Contable Financiero de la Empresa y su Director General lo aprueba. El modelo se describe en el Anexo No. 2 y se le da una numeración consecutiva al documento, por año.

El análisis del Plan y el Real, de la ejecución y control de los expedientes de gastos diferidos, quedará reflejado en el documento que se describe en el Anexo No. 3, donde se relacionan y totalizan todos los gastos a diferir aprobados para su análisis en correspondencia con los resultados de cada período.

Los expedientes de gastos diferidos, tanto a corto como a largo plazo, tendrán que ser autorizados por el Director General de la Empresa, siempre que los gastos a diferir estén identificados en el nomenclador de cuentas dentro de los rangos descritos anteriormente.


Cuando los gastos a diferir proceden de expedientes aprobados de ajustes que provienen de pérdidas o faltantes (330 a 333), que fueron sometidos a la evaluación de la OSDE, bajo las condiciones que se establecen en la Resolución 126/2018 del Grupo Empresarial
Copia controlada No.: 1

 GRUPO AGRÍCOLA	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 10 de 14 NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:
	Procedimiento específico para expedientes de Gastos Diferidos.	

Agrícola, la solicitud de aprobación será dirigida al Director Contable Financiero del OSDE y el Jefe del Departamento de Contabilidad es quien revisa la propuesta, ambos cargos son los firmantes del documento para esos casos. La solicitud cumple los mismos requisitos del modelo establecido para el resto de los gastos.

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 11 de 14 NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:
	Procedimiento específico para expedientes de Gastos Diferidos.	


Anexo No.1 Solicitud para cargos a gastos diferidos.

 Empresa:	UEB: Área de Responsabilidad:
Propuesta. (se relacionará el importe a diferir y una relación de los documentos primarios que originaron el gasto y las fechas en que se produjeron)	
Causas por las que se solicita la autorización: (Se expondrán las causas, la autorización para cargar a gastos diferidos el importe propuesto, así como las consecuencias negativas cuantitativas y cualitativas que se enfrentarían de cargar de una sola vez estos gastos al costo de la unidad).	
Plazos de Amortización: (Se detallarán los plazos de amortización por periodos en que se descargarán estos gastos al resultado de la UEB o la Empresa).	
Análisis de la factibilidad económica para proceder posteriormente al descargue de los gastos diferidos. (Se expondrá un análisis de la situación económica de la entidad que muestre la forma en que se va a descargar el gasto a diferir, así como los resultados basados en los ingresos y gastos de periodos futuros que permitirán proceder a contabilizar al costo estos importes)	
Certificamos: Que después de analizadas las causas e implicaciones del presente cargo a gastos diferidos hemos decidido proceder a la presentación del mismo para su autorización o denegación.	
Expediente Confeccionado por:	Autorizado para su Presentación por:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:
Expediente No:	

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 12 de 14 NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:
	Procedimiento específico para expedientes de Gastos Diferidos.	

Anexo No. 2 Evaluación para cargos a gastos diferidos.

 Empresa:		
Por medio de la presente: Autorizamos () o Denegamos () su solicitud para cargar a Gastos Diferidos el importe arriba consignado aprobándole los plazos de amortización propuestos. (Siempre que los resultados lo permitan se adelantará el cronograma propuesto y se reprogramarán los pagos, actualizando el expediente).		
Revisado por: Cargo: Firma:	Aprobado por: Cargo: Firma:	
Fecha: __/__/____	Expediente No.	Documento No.

Copia controlada No.: 1

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA EMISORA DE LA EMPRESA




PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para expedientes de Gastos Diferidos.

HOJA: 13 de 14
 NÚMERO:
 FECHA:
 REVISIÓN:

Anexo No. 3 Control de expedientes de gastos diferidos.

 (1)			(2) UEB: Área de Responsabilidad:			
Fecha	Referencia	Detalle	Importe Gastos Diferidos	Gastos Diferidos a descargar según Plan	Gastos Diferidos descargados Real	Saldo pendiente a descargar Final del Período
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Totales						
Observaciones: (10)			Ingresos del Período	Gastos del Período a costear	Resultado	Resultado menos Gastos Diferidos descargados
			(11)	(12)	(13)	(14)
Totales (15)						
Expediente Confeccionado por:				Autorizado por:		
Nombre:				Nombre:		
Cargo:				Cargo:		
Firma:				Firma:		
Fecha:				Fecha:		
Expediente No:				Documento No.		
Aprobado por:				<i>Certificamos</i> que los datos contenidos en este documento corresponden a los anotados en nuestros registros primarios de acuerdo a las indicaciones vigentes.		

Copia controlada No.: 1

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA EMISORA DE LA EMPRESA



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para expedientes de Gastos Diferidos.

HOJA: 14 de 14
NÚMERO:
FECHA:
REVISIÓN:

Metodología del modelo **Control de expedientes de gastos diferidos:**

- 1y 2: Identificación de la Empresa y la UEB.
- 3: Fecha del Documento a diferir o descargar.
4. Referencia del Documento a diferir o descargar.
5. Detalle del Documento a diferir o descargar.
6. Importe de los gastos diferidos.
7. Gastos diferidos que serán descargados por fecha según el plan aprobado.
8. Gastos diferidos que son descargados realmente.
9. Gastos diferidos pendientes de descargar al final de cada período (mes).
10. Observaciones que deban hacerse.
- 11, 12 y 13: Corresponden a los ingresos, gastos y resultado del período en que se propone la descarga de los gastos diferidos según el plan efectuado.
14. Resultado luego de descargar los gastos reales.
15. Suma de cada uno de los importes correspondientes relacionados en las columnas de la 11 a la 14.

Copia controlada No.: 1

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA EMISORA DE LA EMPRESA