



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
Departamento de Ciencias Contables

TRABAJO DE DIPLOMA

**Título: Manual de Procedimientos para el Control del Efectivo en Caja y Efectivo
en Banco en la Empresa Estatal Socialista Empresa Agropecuaria Mal Tiempo.**

Autor:

Yamilé Cedeño Herrera

Tutores:

MSc. Jorge L. Pérez Gutiérrez

MSc. Evelyn Lanza González

Curso 2011 – 2012

“Año 54 de la Revolución “

PENSAMIENTO

“La felicidad se alcanza desde el sacrificio, no busquen fuera lo que pueden encontrar dentro, no esperen de otros lo que ustedes son capaces y están llamados a ser y a hacer, no dejen para mañana el construir una sociedad nueva, donde los sueños más nobles no se frustren y donde ustedes puedan ser los protagonistas de su historia”.

(Papa Juan Pablo II, Camagüey, 23 de Enero de 1998)

DEDICATORIA

A mis Padres porque su fuerza es la cimiento de mi fuerza

A mis hijos, por su cariño incondicional y hacerme vivir momentos muy felices a sus lados.

A abuela Ofelia, Margo y Giraldo, por enseñarme a crecer

A la memoria de mis abuelos Julia, Rey y Chiche, donde quiera que estén, se sientan orgullosos de mí, como yo me he sentido de ellos.

Al que me llenó de espíritu, aliento, cariño y comprensión, mi compañero de buenos y malos momentos, mi esposo,

¿Qué sería de mi sin ustedes?

AGRADECIMIENTOS

A la Revolución Cubana, por haberme brindado la oportunidad de ser economista

A mi tutor Jorge Luis Pérez Gutiérrez, por su valiosa entrega en la realización de este trabajo, por su apoyo incondicional a lo largo de estos años.

A mis profesores y compañeros de la carrera

A Orleanskis, por darme siempre apoyo, y permitirme ser su amiga.

A la gorda, Yarelis, Ariel, Marisol, por estar siempre presentes

A mis demás amigos y amigas que son muchos, los de antes y los de ahora, de los cuales he recibido mucho cariño y ayuda.

¡Mil gracias!

RESUMEN

Resumen

El éxito de las empresas radica en enfrentarse a los cambios mediante herramientas de control. Lo cual prueba la necesidad de esta investigación: “Manual de Procedimientos para el Control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco en la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo”, teniendo como objetivo general llevar la secuencia lógica de las actividades y el control de estas por cada persona y su nivel de responsabilidad. La investigación está conformada por tres capítulos: El primero describe aspectos generales, definiciones de Control Interno, y Manuales de Procedimientos, el segundo desarrolla el diseño del Manual de Procedimientos de acuerdo a las características de la entidad, y el tercero muestra el manual y la validación mediante cuestionarios aplicados a expertos y procesados por el paquete estadístico SPSS versión 15.0 en Español. Para la investigación se utiliza entre otras lo dispuesto en las Resoluciones: 60/011 Contraloría General de la República, Normas del Sistema de Control Interno, 400/2011 Ministerio de Finanzas y Precios, Normas Cubana de la Información Financiera, 54/2005 Ministerio de Finanzas y Precios, “Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos”. Los resultados alcanzados, permiten con el manual adecuado a las características de la empresa mejorar su Sistema de Control Interno.

SUMMARY

SUMMARY

The success of the enterpricess depends on facing this changes by mean of control tools. That prove the necessity of this investigation: “Manual de procedimiento para el control de efectivo en caja y efectivo en banco en la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo”. Having as main objective carry out the logic sequency of the activities and the control of them for each person and their responsibility level. The investigation is formed for 3 chapters: the first one describes general aspects, internal control definitions and procedures manuals; the second one develops the desing of the procedures manual according with the characteristics of the unit and the last one show the manual and the validation by mean of questionairs applied to experts and processed by the estadistic pacage SPSS version 15.0 in spanish. For the investigation is use among others the disposed in the Resolutions: 60/011 Contraloría General de la República, Internal Control System Norms, 400/011 Ministerio Finanzas y Precios (MFP) Cuban Norms of Financial Informations, 54/2005 MFP “Elaboration of Manual of Norms and procedures”. The results gotten, allow with the fitting manual to the characteristics of the enterpricess to improve its Internal Control System.

ÍNDICE

INDICE

	<u>Pág.</u>
Introducción	1
1 Capítulo I Control Interno y Manuales de Procedimientos	4
1.1 Control Interno	4
1.2 Vinculación de los objetivos de Control Interno con el Manual de Procedimientos	17
1.3 Manuales de Procedimientos	18
1.4 Características, importancia, mejoramiento continuo y su interrelación con los Manuales de Procedimientos	23
1.5 Efectivo en caja y efectivo en banco	24
2 CAPÍTULO II Caracterización de la entidad. Aspectos metodológicos para el diseño del Manual de Procedimientos	34
2.1 Características generales de la Empresa Agropecuaria Mal Tiempo.	34
2.2 Estructura Organizativa y tratamiento contable en la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo	38
2.3 Metodología Manual de Procedimiento	43
2.3.1 Estructura de un Manual de Procedimientos	43
2.4 Aplicación del método Delphi	47
3 Capítulo III Manual de Procedimientos para el Control y del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco en la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo. Resultados de la validación	51
3.1 Formato del Manual de Procedimientos	51
3.1.2 Términos y definiciones	53
3.1.3 Responsabilidades	54
3.1.4 Desarrollo	71
3.1.5 Contabilización	83
3.1.6 Registros y Modelos del Sistema Informativo	94
3.2 Resultados de la Validación	105
Conclusiones	118
Recomendaciones	119
Bibliografía	
Anexos	

INTRODUCCIÓN

Introducción

Dentro del conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar de la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante el Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad. Hoy en día, los dirigentes y ejecutivos hacen fuertes exigencias y promueven las tareas a llevar a cabo para mejorar el control de las empresas, el cual se implanta para mantener la empresa en la dirección de sus objetivos de rentabilidad.

Dada la necesidad de una definición única de Control Interno, compartida por los controlados y controladores, se traza la tarea de analizar profundamente los lineamientos establecidos en el Informe COSO (Comité of. Sponsoring Organizations of. Treadway) el cual define 3 objetivos fundamentales, y mediante la Resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios, se instruye al Comité de Normas Cubanas para que establezca el concepto de Control Interno y las consideraciones necesarias al efecto, incluyendo en esta resolución otro objetivo. Luego mediante la resolución 60/2011 se establecen normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este Órgano. Constituye un modelo estándar del Sistema de Control Interno, la cual define 5 objetivos fundamentales.

A partir de las resoluciones por las cuales se rige el país y según lo expresado en los Lineamientos de la Política Económica y Social, año 2011, VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, se define que: “La evaluación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad”.(VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, 2011)

Debido a lo que se exige a nivel nacional en los lineamientos antes expuestos, decidimos realizar el presente trabajo en la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo ubicada en el Municipio Cruces, Provincia Cienfuegos, la cual atiende una importante esfera de la economía y la sociedad, donde diseñamos un Manual de Procedimientos para el control del efectivo en caja y efectivo en banco, que llevará la secuencia lógica de las actividades, el control de estas por cada persona y su nivel de responsabilidad, lográndose una mayor eficiencia, eficacia en las operaciones, confiabilidad, oportunidad en la información y cumplimiento de las legislaciones vigentes, a partir de una propuesta, hasta su validación.

Situación Problemática:

La Empresa Estatal Socialista Empresa Agropecuaria Mal Tiempo, en lo adelante EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo posee un Manual de Procedimientos, orientado por la Dirección Provincial del Ministerio de la Agricultura Cienfuegos, el cual no refleja de forma específica las diferentes actividades referidas al efectivo en caja y efectivo en banco en la entidad, ni la responsabilidad específica de cada persona, aspecto además señalado en las últimas auditorías realizadas por la Contraloría General de la República, en visitas recibidas del propio organismo en el año 2010 y la visita de Control a Programas y Procesos que realizó el MINAGRI el 18 de Abril de 2012, por lo que consideramos una necesidad que posea un Manual de Procedimientos acorde a las características de la empresa.

Problema científico o de investigación: La carencia de un Manual de Procedimientos para el control del efectivo en caja y efectivo en banco acorde a las características de la empresa.

Hipótesis: Si se diseña un Manual de Procedimientos para el control del efectivo en caja y efectivo en banco en la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo, Municipio Cruces, Provincia Cienfuegos, se proporcionará el control adecuado de estos recursos en la entidad.

Objetivo General: Diseñar un Manual de Procedimientos para el control del efectivo en caja y efectivo en banco; en la EES Empresa agropecuaria Mal Tiempo, Municipio Cruces, Provincia Cienfuegos, para llevar la secuencia lógica de las actividades y el control de estas por cada persona y su nivel de responsabilidad.

Objetivos Específicos

- Realizar búsqueda bibliográfica actualizada referente al tema
- Caracterizar la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo donde será diseñado el referido Manual.
- Diseñar el Manual para el control del efectivo en caja y efectivo en banco en la EES Empresa agropecuaria Mal Tiempo
- Validar el Diseño del Manual de Procedimientos a través del criterio de expertos, que será procesado por el paquete estadístico SPSS (Versión 15.0), en Español.

Variable dependiente: Adecuado control del Efectivo en caja y Efectivo en Banco en la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo, Municipio Cruces, Provincia Cienfuegos.

Variable independiente: El Manual de Procedimientos para el control del Efectivo en caja y Efectivo en Banco en la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo, Municipio Cruces, Provincia Cienfuegos.

En la empresa se ha verificado que existen condiciones para desarrollar el trabajo pues cuenta con personal calificado que participa en el desarrollo de estas actividades.

Técnicas y métodos utilizados o a utilizar para la investigación científica: Este trabajo requirió de una investigación de tipo explicativa y los métodos que se utilizaron para el desarrollo de esta fueron: El análisis de documentos, análisis y síntesis y el método histórico lógico.

El diseño de la investigación estructura la tesis en:

Capítulo 1: Control Interno y Manuales de Procedimientos

Se realiza una búsqueda bibliográfica como marco teórico abarcando entre otras generalidades sobre: Control interno, Manual de Procedimientos y de las Normas Cubanas de la Información Financiera: el Marco Conceptual, las Normas de Valoración y Exposición y el Uso y Contenido de las Cuentas, etc.

Capítulo 2: Caracterización de la entidad. Aspectos metodológicos para el diseño del Manual de Procedimientos.

Se caracteriza la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo en correspondencia con sus particularidades, se expone el diseño del Manual de Procedimientos para llevar la secuencia lógica de las actividades, el control de estas por cada persona y su nivel de responsabilidad, y aplicación del método Delphi.

Capítulo 3: Manual de Procedimientos para el Control y del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco en la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo Resultados de la Validación

Se presenta el Manual de Procedimientos, términos y definiciones, responsabilidades, desarrollo, contabilización, registros y modelos del sistema informativo y resultados de la validación mediante el criterio de expertos, que será procesado por el paquete estadístico SPSS (Versión 15.0) en español.

DESARROLLO

Capítulo 1 Control interno y Manuales de Procedimientos

1.1 Control Interno

A través de los años, se ha diseñado por los altos ejecutivos diversas maneras de controlar mejor las empresas que dirigen siendo el control interno una herramienta indispensable, este se implanta con el fin de detectar cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa, limita y previene las sorpresas, lo que permite que la dirección pueda hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro, garantizando así la fiabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de las leyes y normas vigentes, eleva la eficiencia y reduce el riesgo de pérdida de valor de los activos.

En la revista Alta Dirección, se refiere: " El tema del "controlling", adquiere en la actualidad una nueva interpretación porque las empresas se encuentra en un proceso de cambio total. Una de las claves fundamentales del controlling moderno radica básicamente en la función de coordinación. La coordinación en el comportamiento de los hombres en las distintas funciones heterogéneas, coordinadas de forma homogénea en cuanto a criterios económicos ".(García S, 1991)

El Control de Gestión es: " El Conjunto de mecanismos que puede utilizar la dirección, permiten aumentar la probabilidad de que el comportamiento de las personas que forman parte de la organización sean coherentes con los objetivos de esta "(Amat Joan, 1992)

La Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, tiene un concepto muy similar al dado por los contadores públicos del instituto mexicano estos la define como: "el plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa".(Venezuela, 1994)

El Control de Gestión: " Es dirigir las acciones que constituyan la puesta en marcha concreta de la política general de la entidad y tomar decisiones orientadas a alcanzar los objetivos marcados " . " Un instrumento de la Gestión que aporta una ayuda a la decisión y sus útiles de dirección van a permitir a los directores alcanzar los objetivos, es una función coordinada para la planificación de objetivos acompañada de un plan de acción y la verificación de que los objetivos han sido alcanzados" (Huges Jordan, 1996)

“ La moderna filosofía del Control de Gestión presenta la función del control como el proceso mediante el cual los directivos se aseguran de la obtención de recursos y el empleo eficaz y eficiente de los mismos en el cumplimiento de los objetivos de la empresa”(Blanco Felipe, 2000)

“El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno”.(Blanco Felipe, 2000)

“El Control Interno es la evaluación de métodos y procesos que se interrelacionan en una unidad para la protección de sus activos, la obtención de información veraz y oportuna, la medición de la eficacia en las operaciones y la observación de políticas dictadas así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.”(Naranjo, Alice, 2008)

Se entiende por:” Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos”.(Moreno Montana, Eliana, 2008)

“El Control Interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos , la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad , además de prevenir fraudes , errores violación a principios y normas”. (Gómez, Giovanni E., 2007)

El Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL) señala: “A toda la organización y no está circunscrito a la información financiera, la definición de este requiere de una adición importante en el segundo objetivo, es la frase “**y operativa**”, tomada de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEPAI). El marco integrado de control Las Normas del Desempeño de las NEPAI, código 2120 CONTROL dice: “La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la “**mejora continua**”. 2120. A1 – Basada en los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprende el gobierno, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto debe incluir lo siguiente: Confiabilidad e integridad de la

información financiera y operativa, eficacia y eficiencia de las operaciones, protección de activos, y, cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.(Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) & La Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI), 2004)”

“Controlar es verificar que todo se desarrolle de acuerdo con las reglas establecidas, observando que las metas, planes y objetivos se cumplan, detectando en su momento las desviaciones para corregirlas”(Quintana Cabrales Alcides, n.d.)

“Se denomina proceso al conjunto de las fases sucesivas o secuencia de una operación; e integrado, a la constitución de todas las partes o el completamiento de un todo con las partes”.(Martínez C Rafael, n.d.)

“El control interno comprende de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración”(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007).

“ El Control de Gestión como una de las herramientas fundamentales para que las empresas puedan obtener productos y servicios con una eficiencia relevante, que le permitan el acceso al mundo competitivo de hoy, se ha convertido en un tema de gran actualidad” (Pérez Campana, Marisol, 2008).

Se define en la ley 107 que: “Control es un conjunto de acciones que se ejecutan para comprobar la aplicación de las políticas del Estado, así como del cumplimiento del plan de la economía y su presupuesto”.(Contraloría General de la República de Cuba, 2009)

La Resolución 60 describe en la sección segunda, artículo 11, inciso b, la determinación de los objetivos de control: “Luego de identificar, evaluar y cuantificar, siempre que sea posible, los riesgos por procesos, actividades y operaciones, la máxima dirección y demás directivos de las áreas, con la participación de los trabajadores, realizan un diagnóstico y determinan los objetivos de control, dejando evidencia documental del proceso “(Contraloría General de la República, 2011a).

Definiciones de Control Interno:

El Control Interno abarca toda la organización y se diseña para hacer frente a las necesidades de esta , incluye mucho más que el sistema contable y cubre las prácticas de empleo y

entrenamiento, control de calidad, política de ventas y auditoría y toda operación que lleva implícito el Control Interno, pues este se desarrolla y vive dentro de la Entidad con procedimientos preestablecidos que aseguran su estructura interna, debe contar con un grupo idóneo para las funciones a cumplir, este existe por el interés de la propia administración, además es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, tanto como sea razonable, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la entidad.

En el presente trabajo se citan algunos de los autores que abordan la temática:

“El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadamente adoptados dentro de una empresa para salvaguardar su archivo, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observación de las políticas administrativas prescritas”(Colectivo de Autores de Auditoría Montgomery, n.d.).

El Dr. Jack Alberto Araujo Ensuncho plantea que: "Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes; métodos, principios, formas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas la actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración, la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos".(Dr. Ensuncho Araujo Jack Alberto, n.d.).

El informe COSO

Durante la década de los ochenta, se realizaron diversas discusiones acerca del control interno, por agrupaciones privadas fundamentalmente de los Estados Unidos, el resultado de los estudios se publicó en el documento "Marco Integrado del Control Interno" elaborado por el Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido por sus siglas (COSO), grupo de trabajo creado en 1985, y publicado en 1992, el cual reunió información sobre las principales tendencias a nivel mundial y presentó un nuevo enfoque desde el punto de vista de la gerencia moderna, disponiendo de una metodología común, con una visión integradora y dinámica que permite satisfacer las demandas de todos los sectores involucrados, para mejorar la calidad de la información financiera, concentrándose en el manejo corporativo y las normas éticas. Ha sido conocido en el ámbito mundial como uno de los estudios más completos en la materia, convirtiéndose así en un paradigma y marco de referencia universal.

Este informe define que: El control interno es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable, que facilita la consecución de objetivos de la entidad dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

“La primera categoría se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y la salvaguarda de los recursos. La segunda está relacionada con la elaboración y publicación de estados financieros fiables. La tercera concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a la que está sujeta la entidad. Estas distintas pero, en parte, coincidentes categorías tratan diferentes necesidades y permiten un enfoque dirigido hacia la satisfacción de las necesidades individuales”.(Cooper & Lybrand, 1997).

“Un buen Sistema de Control permitiría identificar esas fuentes, analizar cada cosa, volver sobre tu propio trabajo, para hacer bien lo que antes salió mal, para perfeccionar lo que estuvo bien”.(Gladys Bejerano, 2012a).

Haciendo referencia a este mismo artículo: “No trabajamos solamente para el hoy, lo hacemos con una estrategia de futuro, para prevenir, para detectar las irregularidades a tiempo y esa prevención tiene que ver con la creación de un ambiente de orden, de disciplina, de control, de ética.(Gladys Bejerano, 2012a)

“Hay que revisarlo, investigarlo y analizarlo todo, determinar los daños, identificar las causas y establecer responsabilidades”.(Gladys Bejerano, 2012a).

El Control Interno en el Informe COSO consta de cinco componentes: Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y seguimiento (monitoreo), y cada uno tiene sus normas desglosadas a continuación:

Ambiente de Control: Se requiere de un ambiente que estimule las actividades del personal con respecto al control de sus actividades

1. Integridad y Valores éticos
2. Competencia del Personal
3. Consejo de administración y/o Comité de Auditoría
4. Filosofía administrativa y estilo de operación

Evaluación de Riesgos: Identificar y analizar los riesgos relevantes y determinar la forma en que deben ser manejados.

1. Objetivos
2. Riesgos
3. Estimar significancia y efectos del riesgo; probabilidad de ocurrencia; acciones.
4. Manejo de cambios

Actividades de Control:

- ◆ Realizadas por todo el personal para cumplir diariamente con actividades asignadas: aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y capacitación adecuada.

Información y Comunicación

- ◆ Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la Alta Gerencia (o Alta Dirección) de sus responsabilidades sobre el control. Debe contarse con medios para comunicar información relevante hacia los mandos superiores

Supervisión y Seguimiento

- ◆ Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias.
- ◆ La Dirección debe revisar y evaluar sistemáticamente los componentes de los sistemas, dependiendo de las circunstancias.
- ◆ Deben identificarse los controles débiles o insuficientes para reforzarlos.

El control interno en el contexto nacional

La Resolución 297- Definiciones del Control Interno. Contenido de los Componentes y sus Norma se pone en vigor a partir del 23 de septiembre de este mismo año, ofreciendo un enfoque integral y abarcador sobre el tema.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2003).

Esta Resolución define el control interno como un: “Proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

Confiabilidad de la información.

Eficiencia y eficacia de las operaciones.

Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas

Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

Insertándole un objetivo más que los trazados en el Coso, coincidiendo con los planteados en el MICL. Estando compuesta por cinco Componentes y treinta y cinco Normas, todas encaminadas a la consecución de sus objetivos, desarrollándose además nuevos términos relacionados al control interno, a diferencia de lo que lo identificaba anteriormente, referidos sólo a lo contable. Quedando derogada esta por la Resolución 117, emitida por el MFP, del 28 de marzo de 2011, por la necesidad de seguir perfeccionando el control interno.

El Ministerio de Auditoría y Control (MAC) en el año 2003 dicta la Resolución 13/03, la cual fue derogada por este mismo Ministerio, con la Resolución 13, del 18 de enero de 2006, donde se aprueban las indicaciones para la elaboración y sistemático control del plan de medidas para la prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción. Asumiendo al Plan de Prevención como un conjunto de acciones político-ideológicas, técnica-organizativas y de control, dirigidas a lograr un clima en el que prevalezca la disciplina, organización y creatividad, haciendo crecer y fortalecer el cumplimiento de todos los planes y tareas, previniendo así cualquier indisciplinada, ilegalidad ó manifestación de corrupción.(Ministerio de Auditoría y Control, 2006).

Quedando derogada la 13/06 por la Resolución 122/11, emitida por la Contraloría General de la República, del 18 de abril de 2011, Teniendo en cuenta lo dispuesto en la citada Ley, en su Reglamento y ante la necesidad de continuar perfeccionando el control interno y atemperar las disposiciones vigentes.(Contraloría General de la República de Cuba, 2011).

La Asamblea Nacional del Poder Popular (ANPP) aprueba la Ley 107 el 1ro de agosto de 2009, emitida en Gaceta Oficial Extraordinaria No. 029, de fecha 14 de agosto de 2009, referida a la creación de la Contraloría General de la República, según establece el Artículo 31 inciso I), se constituye para normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo. Cumpliendo así con la encomienda asignada por el inciso a), Artículo 9, de la Constitución de la República, de proteger el trabajo creador del pueblo, la propiedad y la riqueza de la nación socialista. (Contraloría General de la República de Cuba, 2009).

En su ARTICULO 11: Definición de términos, a los efectos de la aplicación de esta Ley se define: Sistema de Control Interno como las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

- Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito;
- Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda;

- Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal;
- Cumplir con el ordenamiento jurídico;
- Cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo.

Se define además en esta ley de la responsabilidad sobre el Sistema de Control Interno, que en cada órgano, organismo, organización y entidad es responsabilidad de su máxima autoridad y de los dirigentes a él subordinados, quienes están obligados a establecer y actualizar, en el marco de su competencia, las normas y otras disposiciones requeridas al efecto, con el fin de mantener, controlar y evaluar la efectividad del sistema implementado en las instancias de dirección que les competen, incluyendo los deberes y obligaciones establecidos en la legislación correspondiente respecto al Sistema de Control Interno por parte de la máxima autoridad y de los dirigentes subordinados, de los órganos, organismos, organizaciones y entidades, tienen los siguientes:

- Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del órgano, organismo, organización o entidad a su cargo, respetando el objeto social o encargo estatal que lo determina;
- Adoptar de inmediato las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la administración de los recursos o el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
- Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control;
- Asegurarse de que los sistemas de control interno se correspondan con las particularidades de las instituciones que dirige.

Además:

- Actuar con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción;
- Proceder, en los casos que corresponda a determinar, los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción, aplicando las medidas disciplinarias pertinentes;
- En los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, ponerlas en conocimiento de las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que decida imponer al infractor. (Contraloría General de la República de Cuba, 2009)

La Contraloría General de la República aprueba mediante la Resolución 60, del 1ro de marzo de 2011, emitida en Gaceta Oficial Extraordinaria NO. 013, de 03/03/2011, las Normas del Sistema de Control Interno, conjuntamente a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país, dicha Resolución refiere en su segundo POR CUANTO la necesidad de continuar perfeccionando el control interno y aconseja dejar sin efectos legales las resoluciones anteriormente detalladas.

Definiendo como control interno: “El proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal”.(Contraloría General de la República, 2011b).

El Sistema de Control Interno diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, tiene las características generales siguientes:

Integral. Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.

Flexible. Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

Razonable. Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

El Sistema de Control Interno está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio.

La misma tiene por objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este Órgano.

En el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los principios básicos siguientes:

Legalidad. Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su

función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones.

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

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

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

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

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

Autocontrol. Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, los que se encuentran estructurados en normas, en el marco de los principios básicos y las características generales, desglosados a continuación:

El componente Ambiente de Control consta de las siguientes normas:

Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual: la máxima autoridad de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe integrar a su Sistema de Control Interno, el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, para relacionarlo con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y de las disposiciones legales que le competen.

Integridad y valores éticos: el Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes. El desarrollo de estos valores conforma una cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y su entorno.

Idoneidad demostrada: la idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo. El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos.

Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan.

Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, para ello diseñan los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto.

El componente Gestión y Prevención consta de las siguientes normas:

Identificación de riesgos y detección del cambio: en la identificación de los riesgos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos. La identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar. Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, aplicando para ello el principio de importancia relativa, determinando la probabilidad de ocurrencia y en los casos que sea posible, cuantificar una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que pudiera ocasionarse.

Determinación de los objetivos de control: los objetivos de control son el resultado o propósito que se desea alcanzar con la aplicación de procedimientos de control, los que deben verificar los riesgos identificados y estar en función de la política y estrategia de la organización. Luego de identificar, evaluar y cuantificar, siempre que sea posible, los riesgos por procesos, actividades y operaciones, la máxima dirección y demás directivos de las áreas, con la participación de los trabajadores, realizan un diagnóstico y determinan los objetivos de control, dejando evidencia documental del proceso.

Prevención de riesgos: esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético - moral, técnico - organizativos y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos. El Plan de Prevención de Riesgos constituye un instrumento de trabajo de la dirección para dar seguimiento sistemático a los objetivos de control determinados, se actualiza y analiza periódicamente con la activa participación de los trabajadores y ante la presencia de hechos que así lo requieran, se estructura por áreas o actividad y el de la entidad. En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de las medidas.

Actividades de Control

El componente Actividades de Control establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades.

Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo. Se estructura en las siguientes normas.

Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización: el Sistema de Control Interno para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones; cada operación necesita de la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.

Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. Las transacciones o hechos deben ejecutarse de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y registrarse conforme a su clasificación, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros: el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia. Los activos están debidamente registrados y se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.

Rotación del personal en las tareas claves: la rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo.

Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger.

Indicadores de rendimiento y de desempeño: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distinguen, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.

El componente Información y Comunicación consta de las siguientes normas:

Sistema de información, flujo y canales de comunicación: el sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturalezas de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial contable y estadística que corresponda. El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño debe contribuir a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones.

Contenido, calidad y responsabilidad: la información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para el logro de sus objetivos, debe transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.

Rendición de cuentas: Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, así como otros aspectos de interés que resulten necesarios, ante sus órganos superiores, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.

El componente Supervisión y Monitoreo consta de las siguientes normas:

Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno: el Sistema de Control Interno es objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación comprende un conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados. Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con su actividad y sus características. A partir de los resultados obtenidos se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.

Comité de prevención y control: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, constituyen mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control. El Comité de Prevención y Control es un órgano asesor que está vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

1.2 Vinculación de los objetivos de Control Interno con el Manual de Procedimientos

La economía actual se encuentra en un momento de reorganización, lo cual requiere proyectar el Control Interno hacia el logro cada vez más preciso de los objetivos y metas que se trazan las organizaciones, los organismos, y las entidades, las acciones y medidas de Control Interno deben cumplirse por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su funcionamiento, tales actividades ayudan a asegurar las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

La resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios, puesta en vigor a partir del 24 de marzo del 2005 establece los elementos generales que deben contener los documentos informativos sobre contabilidad en las entidades, como parte del Sistema de Control Interno, y se

tiene en cuenta el acuerdo No.092, con fecha 4 de Junio del 2002 de dicha resolución donde se instituye 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.

Según la Resolución 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios, "La empresa en el momento de implementar el sistema de Control Interno, debe elaborar un manual de procedimientos, adecuado a las características y objetivos organizacionales de la empresa el cual debe incluir todas las actividades, establecer y fijar responsabilidades".(Ministerio de Finanzas y Precios., 2005). **(Anexo 1)**.

El manual de procedimiento es un componente del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización

Según detalla Gladys Bejerano Contralora General: "Hay que hacer, y hacerlo como se está ordenando, con disciplina, con legalidad. Cada vez que se va a cambiar, transformar, actualizar o implementar algo, primero se estudia, se experimenta y después se elaboran la norma y los procedimientos y se capacita a la gente" (Gladys Bejerano, 2012b).

1.3 Manuales de Procedimientos

Definición de Manual de procedimientos

Existen diversas definiciones de procedimiento, entre las cuales la Resolución 60/2011, Glosario de términos, lo define como: "Manera específica de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse".(Contraloría General de la República, 2011c)

Los Manuales de Procedimientos son de gran importancia porque mediante ellos se realizan las revisiones del sistema de control interno, estos cimientan y enriquecen las fortalezas de la empresa ante la gestión. Se hace necesario realizar un levantamiento de los procedimientos actuales de las empresas, para definir específico y detallado lo que le corresponde hacer a cada nivel, área y persona a los que están sujetos y la responsabilidad que adquiere cada uno al no cumplir con lo asignado, pues en Cuba la mayoría de los procedimientos de las empresas están diseñados de forma general, Los Manuales de Procedimientos constituyen el principal soporte para llevar a cabo las transformaciones que se requieren con tanta urgencia en nuestro país. Estos llevan a las empresas y organizaciones a desarrollar las funciones del proceso administrativo como planear, organizar, dirigir y controlar de una manera eficaz las actividades

que se designan a cada uno de los miembros de la organización, es la esencia del procedimiento administrativo, lo que permite realizar a cabalidad las labores o actividades para estandarizar la operatividad de la empresa.

Manuales son documentos elaborados sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente.

En el Manual debe definirse el flujo documental, el destino de las copias, los plazos para la conservación de los documentos. Para diseñar los modelos y documentos deben tenerse en cuenta los datos de uso obligatorio establecidos en cada uno de los subsistemas del Manual de Control Interno publicado por Finanzas al Día, estos datos de uso obligatorio deben respetarse y cumplimentarse con independencia del procesamiento, bien sea manual o con sistema soportado sobre tecnologías de la información. Se ha establecido que en los archivos de gestión de libros, registros y submayores relacionados con la Contabilidad y los documentos que amparan los asientos, así como los modelos del sistema informativo, el plazo de retención es por un término de cinco años a partir del cierre del ejercicio contable, y que al utilizarse sistemas contables soportados en tecnologías de información, los soportes de respaldo de la información y los programas deberán mantenerse en condiciones de operatividad por el término de tres años, a partir del cierre del ejercicio contable

Se debe proceder periódicamente a la revisión de los Manuales de Procedimientos y encaminar las acciones para comprobar que esté actualizado, que se canalicen por medio de este Manual todas las directivas e instrucciones, mediante pruebas chequear el contenido de las instrucciones adecuadamente confeccionadas, y si se corresponden con la legislación vigente, llevando así los pasos de cada de manera secuencial y lógica mediante un documento formal.

Tipos de Manuales de Procedimientos

- Manual de Procedimientos de una institución u organismo. Contempla todos los procedimientos que se llevan a cabo en una institución u organismo, independientemente del número de éstos.
- Manual de Procedimientos de un área, dirección, gerencia o departamento. De acuerdo a la distribución organizacional de cada empresa se pueden hacer manuales de procedimientos de cada área, dirección o gerencia en particular.
- Manual de Procedimientos de un proceso .Involucra todos los procedimientos que se tienen que seguir para complementar todo un proceso independientemente de las

áreas o empresas que intervengan en él, el objetivo es tener una visión de conjunto de todo el proceso.

- Manual para procedimientos único. Es un manual que se elabora para describir un sólo procedimiento, que por sus características o necesidades particulares es necesario manejarlo de manera independiente.

Contenido del manual de procedimientos

1. Título y código del procedimiento.
2. Introducción .Explicación corta del procedimiento.
3. Organización. Estructura micro y macro de la entidad.
4. Descripción del procedimiento.
 - 4.1. Objetivos del procedimiento
 - 4.2. Normas aplicables al procedimiento
 - 4.3. Requisitos, documentos y archivo
 - 4.4. Descripción de la operación y sus participantes
 - 4.5. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento
5. Responsabilidad. Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
6. Medidas de seguridad y autocontrol. Aplicables al procedimiento.
7. Informes. Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
8. Supervisión, evaluación y examen. Entidades de control y gestión de autocontrol.
9. Justificación del contenido manual de procedimientos frente al Control Interno

Estos manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley, al depender de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar.

El establecimiento de objetivos, la definición de políticas, guías, procedimientos y normas, la evaluación del sistema de organización, las limitaciones de autoridad y responsabilidad, las normas de protección y utilización de recursos, la aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal, la generación de recomendaciones, la creación de sistemas de información eficaces, el establecimiento de procedimientos y normas, la institución de métodos de control y evaluación de la gestión, el establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal, la elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

La generación y aplicación de procedimientos son aplicables a cada una de las empresas, en los diferentes artículos referentes al Control Interno se podrá ahondar sobre los temas específicos de cada departamento o sección empresarial.

Objetivos y políticas

Los manuales de procedimientos tienen implícito una serie de políticas y objetivos los cuales se enuncian como sigue:

- Desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclarecen todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documento contable y diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos. Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, aseguran, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio , la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

Limitaciones de no utilizar Manuales de Procedimientos.

- Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.

- Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.
- Su utilidad se ve limitada o es nula, la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

Principales ventajas del referido manual:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos estos que por otro lado sería difícil reunir.
- Son un elemento cuyo contenido se enriquecen con el transcurso del tiempo.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a que áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión.
- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que figuran un sistema.

Representación y descripción de procedimientos.

“La representación y descripción de los procedimientos se puede realizar de las formas siguientes:

- **Literalmente:** Mediante el lenguaje natural.
- **Gráficamente.** Mediante diferentes tipos de diagramas de flujo de información.
- **Tubularmente.** Mediante las llamadas tablas de decisión.

El primero de ellos tiene como ventaja la cercanía a nuestra forma habitual de expresarnos. Su desventaja es la dificultad de escribir claro, sencillo y con palabras del argot de la entidad que tienen muchas personas, por lo cual resulta muy difícil elaborarlo.

El segundo utiliza símbolos de diagramas de flujo de información, utilizado por los analistas de sistemas durante décadas, y que después han trascendido las fronteras de las especialidades para hacer utilizados por diversos profesionales. Su ventaja es la claridad y simplicidad. Su mayor

desventaja es que tal vez algunas personas no estén acostumbradas a trabajar con ellos, y se les dificulte comprenderlos, además puede adoptar diferentes formas.

El tercer método se apoya en el uso de tablas de decisión, instrumento muy utilizado en la descripción de procedimientos. Su ventaja radica también en la sencillez y sus desventajas, al igual que en el anterior caso, en el desconocimiento de algunas personas acerca de la herramienta en cuestión.

La forma mas sencilla de explicar cada uno de esos métodos es plantear un procedimiento y solucionarlo por las tres vías, para que se aprecien similitudes y diferencias, así como las ventajas y desventajas correspondientes.

Para el presente procedimiento decidimos desarrollar el manual de forma literal por la cercanía a nuestra forma habitual de expresarnos, para ello describimos a continuación el procedimiento manual o de trabajo administrativo:

- Nombre del procedimiento
- Área de la institución donde se realiza.
- Proceso del cual forma parte.
- Cargo de la persona que la ejecuta.
- Información que requiere para ejecutarla.
- Acciones de control interno sobre esa información que recibe.
- Fuente de esa información.
- Actividades que comprende, descrita en el orden en que debe ejecutarlas.
- Archivo que emplea o actualiza, así como especificaciones de la actualización que debe realizar.
- Decisiones que puede tomar.
- Coordinaciones que debe realizar con otros cargos y/o áreas de trabajo de la entidad o fuera de ellas.
- Informaciones que se produce con su trabajo.
- Destino de esas informaciones.
- Aprobaciones que requieren en su trabajo“(Encinosa Blanco Lázaro J, 2008).

1.4 Características, importancia, mejoramiento continuo y su interrelación con los Manuales de Procedimientos

Ante toda esta avalancha de nuevas circunstancias, necesidades y obligaciones, la auditoría interna se ve obligada a mejorar su forma de controlar y verificar, haciendo uso para ello de la mejora continua, además de ver obligados a sus integrantes a ampliar y perfeccionar día a día sus conocimientos y aptitudes. La evaluación del sistema de Control Interno por medio de los

Manuales de Procedimientos y la verificación de su cumplimiento a través de los Manuales de Pruebas y Revisiones afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión

El mejoramiento continuo juega un papel fundamental en este sentido pues este proceso permite visualizar un horizonte más amplio, donde se busca siempre la excelencia y la innovación, disminuye los costos y orienta los esfuerzos a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

La importancia del tema es que es una actividad recurrente dentro de los procesos, actividades y tareas de una entidad, lo que contribuye a disminuir las debilidades y se logra ser más productivos y competitivos en el mercado,

Dentro de las principales ventajas del mejoramiento continuo se encuentra que el esfuerzo se centra en ámbitos organizativos y de procedimientos puntuales, se consiguen mejoras a corto plazo, con resultados visibles, incrementa la productividad y dirige a la organización hacia la competitividad, lo cual es de vital importancia para las actuales organizaciones.

Este término tiene además algunas limitaciones pues cuando el mejoramiento se concentra en un área específica de la organización, se pierde la perspectiva de la interdependencia que existe entre todos los miembros de la empresa, también se requiere de un cambio en toda la organización, pues para obtener el éxito es necesaria la participación de todos los integrantes de la organización y a todo nivel. El mejoramiento visto como un proceso conlleva a la búsqueda de la excelencia, consiste en aceptar un nuevo reto cada día, que debe ser progresivo y continuo, incorporándose todas las actividades que se realicen en la empresa a todos los niveles.

En el Componente de Supervisión y Monitoreo en algunas de las cuestiones a tener en cuenta esta la Constitución del Comité de Control, donde su objetivo sería la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo. El Segundo aspecto se refiere a: En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de unidades de auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional, cuyo objetivo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas y evaluaciones puntuales.

1.5 Efectivo en caja y Efectivo en banco

El Control Interno lleva implícito criterios y procedimientos relacionados con las actividades contables, siendo aquel control que comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros

El efectivo se presenta en el Balance General como la primera partida del Activo Circulante, encabezado por el Efectivo en Caja, el cual representa el activo más líquido, dada la disponibilidad que de él se tiene para cualquier transacción de pequeño monto. En ella se contemplan todos los aumentos y disminuciones que sufre el dinero en efectivo, propiedad de la entidad.

Control sobre el efectivo:

Las actividades de control vinculadas al efectivo son aquellas que realiza la administración y demás personal de la organización para cumplir diariamente con actividades asignadas, relacionadas con los procedimientos establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la empresa, que puedan afectar el manejo del efectivo. Estos procedimientos tienen por objetivo salvaguardarlos, y así garantizar exactitud y confiabilidad.

Los riesgos inherentes a los procesos de efectivo son múltiples, estando entre ellos:

No ingresar el efectivo producto de una transacción, exageración de descuentos en ventas, cargar a gastos ingresos de efectivo, información inexacta, no disponible, fuera de tiempo sobre flujos del efectivo, comprobantes de efectivo en caja con autorizaciones falsificadas, retraso en los depósitos, doble empleo de documentos justificativos, documentación ficticia, inapropiada seguridad del efectivo o los documentos que pueden emplearse para transferirlo.

Las políticas y los procedimientos que tienden a afrontar estos riesgos deben estar encaminadas a lograr una adecuada división del trabajo, autorización, promoción del personal eficiente, identificación del personal y asignación de responsabilidades.

Las actividades de control que están destinadas a minimizar o evitar estos riesgos deben estar encaminadas a una rápida contabilización, los registros contables deben estar orientados lo más prácticos posibles, utilizar hasta donde sea posible un control adicional, conciliar los ingresos de caja, separar los ingresos de caja de los egresos, los ingresos de caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato, los registros contables de ingresos se deben operar de manera independiente, tener un control adecuado sobre entradas diarias de efectivo, aprobación por la administración de las firmas autorizadas, que sean mancomunadas, autorización previa de las salidas de dinero y comprobación adecuada, expedición de cheques nominativos, segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro, confección de los arqueos periódicos de efectivo y valores.

Normativa Cubana de la Información Financiera.

El día 30 del mes de septiembre de 2005 el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) emite la Resolución 235/2005 Normas Cubanas de Información Financiera (en lo adelante (NCIF), donde dispone que: El registro contable de los hechos económicos, se realice sobre la base de las NCIF, establece además el Marco Conceptual, las Normas de Valoración Y exposición, nomenclador, y uso y contenido, donde se establecen los aspectos necesarios para la Preparación, Presentación y Publicación de los Estados Financieros.(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005a). Esta resolución sufrió una posterior modificación con la Resolución 294/2005 que modifica la Norma Cubana de Contabilidad No. 1 Presentación de estados Financieros y

pone en vigor la Norma Específica de Contabilidad No. 1 "Registro de los gastos de estadía e ingresos por pronto despacho, estadía y recobro de estadía" (NEC.-1, modifica además el Nomenclador de Cuentas y su Uso y Contenido

(Ministerio de Finanzas y Precios, 2005b). A su vez esta última es modificada por la Resolución 9/2007 que Modifica la Norma Cubana de Contabilidad No. 6 "Operaciones con Moneda Extranjera y Pesos Convertibles"; y la Sección IV "Nomencladores y Clasificadores" (Ministerio de Finanzas y Precios, 2007a).. Hasta el 12 de Diciembre de 2011 que entró en vigor la Resolución 400, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios, que modifica el nomenclador de cuentas y el uso y contenido de las cuentas para la actividad empresarial, en la aplicación práctica de las resoluciones anteriores se han detectado elementos que necesitan ser incorporados o modificados, por lo que resulto necesario realizar un proceso de actualización de dicho clasificador y consecuentemente dejar sin efectos el vigente contenido en el apartado dispositivo 2do de la Resolución No.9 de fecha 18 de enero de 2007. ("Resolución 400/11 Modifica el nomenclador y uso y contenido de las cuentas," 2011).

Se autoriza por el Ministerio de Finanzas y Precios a un plazo de nueve (9) meses a partir de la entrada en vigor del nuevo clasificador, para que las empresas y unidades presupuestadas den tratamiento especial, reclasifiquen sus operaciones, adecuen su clasificador de cuenta y sistema de procesamiento de la información contable, según lo dispuesto en la presente Resolución. En este término podrán utilizar conversores de cuentas para la emisión de los estados financieros.

Relacionamos a continuación las Normas de Valoración y Exposición, el Uso y Contenido de las cuentas de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, según las Normas Cubanas de Información Financiera

Valoración:

"La moneda nacional se valora a su valor nominal y la moneda extranjera, al tipo o tasa de cambio bancario que esté en vigor al momento de cada transacción y al cierre de cada ejercicio económico, por lo que es preciso ajustar los saldos existentes al valor de cotización o tipo de cambio vigente en dicha fecha.

Los beneficios o las pérdidas resultantes, de lo establecido en el párrafo anterior, forman parte del resultado del ejercicio económico.

Los fondos fijos en el Balance General o Estado de Situación deben mostrar solamente el efectivo no utilizado, precisándose por tanto que al final de cada período económico se registren los Activos y Gastos que aún no se hayan reembolsado.

Cuando se trate de efectivo depositado en bancos cerrados o clausurados, sujetos a procedimiento de suspensión de pagos o a liquidación, si existiese la posibilidad de pérdida, ésta

tiene que registrarse e incluirse en el resultado del ejercicio económico en que tenga lugar, dejando de ser un Activo”.

Exposición:

“Las partidas correspondientes a estos rubros se expondrán de acuerdo al orden de prelación resultante de su grado de liquidez, partiendo de la mayor a la menor.

Los saldos en moneda extranjera pueden mostrarse por separado en subcuentas o análisis complementarios de la Contabilidad, desglosados por su moneda de origen, expresándose su valor en los Estados Financieros, por su equivalencia a la moneda nacional

Uso y Contenido

Se define el efectivo en caja y banco en los siguientes rangos de cuentas:

10. ACTIVOS

10.1ACTIVO CIRCULANTE

101 A 108 EFECTIVO EN CAJA

Representan las existencias de medios monetarios y valores depositados en las cajas de la entidad.

comprenden entre otros: Efectivo para pagos menores, para cambios, fondo fijo para atenciones específicas u otros destinos, así como los importes que se ingresan en la caja, para ser depositados en las cuentas bancarias correspondientes o para pagos de nóminas. Incluyen las existencias de sellos adquiridos para uso de la entidad, tarjetas prepagadas, bonos de combustible, bonos de pasajes en ómnibus y los cheques recibidos en divisas por entidades que no generan estas monedas que se registran por la tasa de cambio vigente, para pagos a suministradores así como los importes y cheques recibidos en moneda nacional y en divisas para ser depositados en las cuentas bancarias o en otras instituciones financieras.

Se debitan por las transferencias de efectivo a estas cuentas, al crear los fondos o al aumentarlos, así como por los cobros en efectivo pendientes de depositar en la sucursal bancaria, por los importes de los sellos comprados que se encuentran en existencia y por los cheques recibidos. Se acreditan por las rebajas, utilización o cancelación de los fondos y por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias de la entidad.

109 A 119 EFECTIVO EN BANCO Y EN OTRAS INSTITUCIONES

Representan la existencia de los medios monetarios depositados en las cuentas bancarias o en otras instituciones financieras autorizadas.

Comprenden todas las cuentas bancarias que se operan ya sean en moneda nacional como extranjera, así como las de destino específico. Incluye los recursos depositados en otras entidades y en instituciones financieras, sin carácter de inversiones temporales.

Se debitan por los depósitos de efectivo, cheques u otros documentos que representen efectivo y se acreditan por las extracciones y pagos efectuados.

En la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo el Nomenclador de Cuentas utilizado es emitido por el Ministerio de la Agricultura, en correspondencia con su Uso y Contenido, cumpliendo con lo establecido en las Normas de Valoración y Exposición de las Normas Cubanas de Información Financiera según lo dispuesto en las Resoluciones antes señaladas. A continuación reflejamos el Uso y Contenido y de las cuentas utilizadas por la empresa en el efectivo en caja y banco:

GRUPO DE ACTIVOS

Representa los recursos económicos propiedad de la entidad obtenido como resultado de transacciones o actividades realizadas y de las cuales se pueden obtener beneficios económicos futuros, Incluye los bienes, recursos monetarios, adeudos y valores tangibles e intangibles que la entidad posee o tiene derecho a poseer y que utiliza en la ejecución de sus operaciones normales.

Los activos presentan como características:

- Tener capacidad solos o en combinación con otros activos para contribuir directa o indirectamente a la obtención de beneficios para la entidad.
- Que las transacciones o actividades que dieron lugar a la posesión o derecho sobre el activo ya ocurrieron, es decir son consecuencia de operaciones anteriores.

ACTIVO CIRCULANTE (Hasta un año)

101 a 108 Efectivo en caja

101-EFECTIVO EN CAJA - MN

Representa la existencia de medios monetarios y valores depositados en las cajas de la entidad: Cheques recibidos, que comprende entre otros: efectivo para pagos menores, combustibles , fondo para cambios, así como los importes que se ingresan en la caja para ser depositados en las cuentas bancarias correspondientes o para pagos de nóminas.

Posee además los sobrantes que se originan o detectan al realizarse un conteo físico del efectivo.

También registra al final del mes, el importe de los justificantes de gastos no reembolsados y de los anticipos pendientes de liquidar, con el objetivo de que el saldo en caja represente el efectivo real existente en el fondo y quede reflejado en el Estado de Situación, de forma tal que coincida con el arqueo de caja al final del mes.

También cuenta con el importe de los depósitos, dentro de los plazos establecidos, que se trasladan de esta cuenta a la cuenta bancaria, por cualquier tipo de ingreso efectuado por caja, los pagos autorizados a ejecutar directamente desde un fondo determinado, los pagos de salarios, vacaciones, seguridad social a corto plazo y las retenciones autorizadas a pagar en efectivo, así como el reintegro por haberse disminuido los límites autorizados o cancelado algún fondo y el importe de las disminuciones en caso de detectarse faltantes. Incluye el efectivo en poder de la empresa, para efectuar pagos por compra de productos o por servicios recibidos, gastos de personal y otros gastos dentro de los límites fijados. Además incluye el efectivo para pago de nóminas, la creación, formalización y ejecución de este fondo debe ajustarse a las disposiciones vigentes en la Resolución 101/2011 del Banco Central de Cuba.

También comprende cualquier otro efectivo o medio monetario en poder de las empresas.

Se debita:

Por las transferencias de efectivo a esta cuenta.

Al crear los fondos o al aumentarlos.

Por los cobros en efectivo pendientes a depositar en la cuenta bancaria.

Por los ingresos que se perciben, como son los cobros por ventas efectuadas.

Por cobros a cuenta de entregas futuras de productos o prestación de servicios, cobrados por anticipados.

Por depósitos recibidos.

Por cobros de cuentas al personal de la entidad.

Por el efectivo extraído para el pago de salarios, prestaciones a estudiantes, pensiones alimenticias, subsidios y otras remuneraciones.

Por sobrantes detectados al momento de tenerse conocimiento de los mismos.

Por la reversión, al inicio del mes, de las operaciones que se disminuyeron de los fondos y que aún no habían sido liquidadas al final del mes anterior.

Por el importe extraído del banco, al siguiente mes, para reembolsar los gastos registrados al final del mes anterior.

Por cobros de ingresos correspondientes a años anteriores.

Por cobros en cafeterías, comedores y otros ingresos.

Por los cobros efectuados por cuenta de terceros.

Por los cobros efectuados, en efectivo, de retenciones no realizadas a los trabajadores por nóminas.

Por transferencias de efectivo entre establecimientos o dependencias de una misma empresa.

Se acredita:

Por las rebajas, utilización o cancelación de los fondos.

Por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias.

Por los pagos efectuados de salarios, prestaciones a estudiantes, subsidios y otras remuneraciones.

Por pensiones alimenticias pagadas.

Por reintegro a la cuenta bancaria de los salarios, prestaciones a estudiantes, pensiones alimenticias y otras remuneraciones, no reclamadas, que fueron extraídas de las cuentas de operaciones o en la cuenta de crédito.

Por depósitos en garantía pagados o devueltos.

Por devolución de los depósitos recibidos.

Por los faltantes detectados al momento de tenerse conocimiento de los mismos.

Por la disminución, al final del mes, del fondo por el efectivo entregado para gastos y anticipos que se encuentran pendientes a liquidar.

Por pagos a proveedores de compras efectuadas dentro de los límites autorizados.

Por pago de gastos en los casos y límites autorizados que correspondan al año en curso o a años anteriores.

Por los justificantes que se encuentren pendientes de reembolsar a fin de mes por los pagos efectuados a través del fondo para pagos menores.

Por servicios recibidos de terceros pagados en efectivo dentro de los límites establecidos.

Por transferencia de efectivo entre establecimientos o dependencias de una misma empresa.

Por pago de multas, sanciones, recargos, compensaciones e indemnizaciones.

Su saldo se sustenta al cierre de cada período contable por el arqueo obligatorio de cierre de mes que debe hacerse a todo el efectivo o documento de valor depositando en caja y se habilitará por cada fondo aprobado o efectivo una cuenta dentro del rango.

109 a 119 **Efectivo en Banco**

110-EFECTIVO EN BANCO - MN

Representa la existencia de los medios monetarios depositados en la cuenta bancaria de operaciones corrientes y fondo de la ANIR, comprende además los importes recibidos por el cobro de la venta de la producción, de trabajos y servicios, así como de las mercancías, aportes para la seguridad social y otros de naturaleza similar, por recepciones de la Organización Superior, préstamos bancarios recibidos, cobros en efectivo. Comprende además los importes correspondientes a los pagos efectuados por la entidad por compra de materias primas, materiales principales y auxiliares, partes y piezas de repuesto, combustibles, útiles y herramientas y cualquier otro bien de consumo clasificado como reservas productivas pagados a los proveedores, trabajos y servicios recibidos, por aportes al Presupuesto del Estado por concepto de impuesto de circulación, contribución a la seguridad social, saldo libre de ganancia, pago por los fondos productivos, venta de activos fijos tangibles, aportes por salarios cuando

corresponda, impuesto sobre utilidades, utilización de la fuerza de trabajo, rendimiento de la inversión del Estado y otros impuestos y contribuciones, aportes a la Organización Superior, amortizaciones de préstamos bancarios otorgados, así como pagos por intereses bancarios incluidos en los créditos concedidos, pagos en efectivo efectuados durante el año por concepto de sueldos y salarios, seguridad social a corto plazo y otros conceptos de nóminas, extracciones de cheques para la liquidación de las retenciones efectuadas por nómina a los trabajadores, por concepto de prestaciones a estudiantes, dietas y otros gastos de personal, de acuerdo a las regulaciones vigentes, pagos al sector campesino originados por mandatos de pago por conceptos del acopio de los productos agropecuarios, y otros servicios comprados, así como otros pagos en efectivo, pagos de reclamaciones, multas, sanciones, compensaciones e indemnizaciones, comisiones, seguros y cualquier otro gasto financiero que deba asumir la entidad.

Las anotaciones en esta cuenta se efectúan una vez que se han expedido o recibido los documentos primarios relacionados con los cobros y pagos bancarios, independientemente de que estos hayan sido o no, debitados o acreditados por el banco. Es por ello que el saldo de esta cuenta debe ser conciliado mensualmente con los estados de cuenta emitidos por el Banco con el objetivo de precisar documentos en tránsito, errores de anotación u otros que se ajustan de un mes a otro.

La formalización y ejecución de las operaciones en esta cuenta bancaria debe ajustarse a las disposiciones e instrucciones dictadas por la Resolución 101/2011 del I Banco Central de Cuba. Incluye además el importe de los recursos monetarios disponibles en las cuentas bancarias o centros de pago, de establecimientos, dependencias o unidades básicas internas según los casos.

Para un adecuado control del movimiento de las operaciones que se registran en esta cuenta, la misma se analiza por cada una de las cuentas bancarias con el fin de garantizar su conciliación periódica.

Se debita:

Por depósitos de efectivo, cheques u otros documentos que representen efectivo.

Por Cobro por el método de pago planificado.

Asignación al crearse la empresa.

Por depósitos efectuados por la entidad por las ventas de producciones, mercancías y servicios.

Por cobros de los conceptos considerados otros ingresos.

Por depósitos en garantía recibidos.

Por cobros a cuenta de entregas futuras.

Recepción de efectivo de establecimientos de la misma entidad.

Por venta de activos fijos tangibles, inventarios ociosos y desperdicios.

Por cobro de reclamaciones a entidades.

Por préstamos recibidos del Banco.

Por reintegros efectuados a la cuenta bancaria: salarios, prestaciones a estudiantes, y pensiones alimenticias y otras remuneraciones no reclamadas o indebidas.

Por devoluciones de anticipos de caja no utilizados, o entregados por cheques.

Cancelación o disminución del fondo fijo.

Por los subsidios recibidos por pérdidas.

Por reintegro de pagos anticipados.

Por cobro de cuentas por cobrar declaradas incobrables.

Por ingreso de la ganancia, impuestos sobre utilidades, aporte por rendimiento de la inversión del Estado y otras contribuciones, en exceso del año anterior aportados al Presupuesto de Estado.

Por ingresos correspondientes a años anteriores.

Por cobro de multas, recargos, compensaciones e indemnizaciones por incumplimiento de contratos económicos de proveedores y otras causas.

Por cobro de los faltantes de medios monetarios con posterioridad a su cancelación.

Por asignación de recursos monetarios recibidos para gastos de reparaciones generales, cuando se redistribuyen estas entre la empresa y sus dependencias.

Depósito recibido de los productores cañeros, para la creación del fondo de aseguramiento, para el pago de las Pólizas de Seguros.

Se acredita:

Por creación o aumento de los fondos fijos.

Por pagos efectuados a los proveedores.

Por pagos efectuados de reclamaciones, indemnizaciones, comisiones, seguros, impuestos y cualquier otro gasto financiero.

Por pagos a cuenta de entregas futuras.

Por devolución de depósitos recibidos.

Por pago de retenciones efectuadas a los trabajadores.

Por premio y estimulaciones a los trabajadores a cuenta de las reservas creadas para este fin.

Por pago de intereses por la utilización de préstamos bancarios.

Por efectivo extraído para el pago de salarios, prestaciones a estudiantes, pensiones alimenticias, subsidios y otras remuneraciones.

Por importe extraído para fondos fijos: por reembolso de los gastos durante el mes.

Por importe extraído para fondos fijos: por el reembolso al siguiente mes, de los gastos registrados al final del mes anterior.

Por aportes y contribuciones

Por liquidación total o parcial del préstamo bancario.

Sus saldos deben conciliarse mensualmente con las anotaciones de los estados de cuenta emitidos por el banco. La conciliación bancaria es el sustento del saldo de esta cuenta por lo cual es obligatorio su confección a cada una de las cuentas bancarias de la entidad.

CAPÍTULO II Caracterización de la entidad. Aspectos metodológicos para el diseño del Manual de Procedimientos.

2.1 - Características generales de la Empresa Agropecuaria Mal Tiempo.

Antes del triunfo de la Revolución, en el Batey Mal Tiempo, Municipio Cruces, Provincia de Cienfuegos se encontraba ubicado el Central Azucarero Andreita, posteriormente se crea en 1983, el CAI Mal Tiempo, teniendo como objetivo fundamental la producción de caña y de azúcar crudo y blanco directo, como resultado de una deficiente situación económica, determinada por un desbalance financiero, se realizan cambios de reorganización en su estructura, creándose la Empresa Azucarera Mal Tiempo.

En el año 2006, el Ministerio de Economía y Planificación, autoriza la creación de la Empresa Agropecuaria Mal Tiempo, mediante la Resolución 289 del 30 de Mayo de 2006, (Ministerio de Economía y Planificación, 2006). Debido a una nueva reorganización del Grupo Empresarial Agroindustrial de Cienfuegos MINAZ subordinado al Ministerio del Azúcar, se crea la Empresa Agropecuaria Mal Tiempo mediante la Resolución 222 del 30 de Junio de 2006, con los bienes y recursos de la Empresa Azucarera Mal Tiempo y con los demás activos fijos, circulantes, diferidos, a largo plazo y otros que integren su patrimonio.(Ministerio de la Industria Azucarera, 2006).

El acuerdo del Consejo de Estado de fecha 25 de noviembre del 2008 dispuso que en un período de hasta seis meses se trasladara la actividad agropecuaria no cañera del Ministerio del Azúcar para el Ministerio de la Agricultura por lo que mediante la Resolución 8 del 16 de Enero de 2009 se traspasa dicha Empresa Agropecuaria para la subordinación del Ministerio de la Agricultura (Ministerio de la Industria Azucarera, 2009). En el año 2011 se crea la Resolución 964/2011, del Ministerio de la Agricultura que en su Anexo II, diseña la estructura organizativa de la Empresa Agropecuaria Mal Tiempo (Ministerio de la Agricultura, 2011).

Esta entidad para cumplimentar sus objetivos, funciones y atribuciones tiene un objeto social amplio y definido, señalando entre otros los objetivos siguientes:

- Producir y comprar a las unidades productoras que atiende, para comercializar de forma mayorista tubérculos, raíces y otras viandas, granos, cereales, hortalizas, otros vegetales y frutas en estado natural, procesadas artesanalmente, ganado menor en pie, sus carnes y carbón vegetal.
- Producir y comercializar de forma mayorista leche de ganado mayor y menor y derivados lácteos, en pesos cubanos y convertibles, así como la leche fresca al sistema de Comercio Interior.

- Producir y comprar a las unidades productoras que atiende para comercializar de forma mayorista animales comerciales de ganado mayor y menor en pío o en bandas, a la Industria Cárnica en pesos cubanos y en convertibles.
- Producir y comercializar de forma mayorista peces de agua dulce al sistema de la Industria Alimentaría.
- Producir y comprar a las unidades productoras que atiende, para comercializar de forma mayorista los excedentes del plan de plantas ornamentales, flores, posturas de frutales y forestales.
- Producir y comercializar de forma mayorista caña de azúcar como alimento animal y con destino a las guaraperas, artículos de demanda en el sector agropecuario.

En el Anexo 1 se presenta el organigrama de la Empresa Agropecuaria Mal Tiempo de conjunto con las diferentes formas productivas vinculadas en el proceso de contratación.

Misión

La misión de la organización está dirigida a administrar, impulsar e incrementar las producciones agropecuarias, logrando así producir alimentos para satisfacer la demanda interna, desarrollar el capital humano elevando su cultura integral, competencia laboral y bienestar social, continuar la conservación y explotación de la maquinaria agrícola, diversificar las producciones agropecuarias, aplicando los adelantos de la ciencia y técnica, preservando el medio ambiente, así como continuar apoyando las diferentes tareas asignadas por la Agricultura.

Visión

La visión de la entidad se basa en organizar y fortalecer las unidades de producción agrícolas, incrementando la producción de cultivos varios, producción pecuaria, forestal y frutal, la diversificación y los servicios que le permitan ser eficientes económicamente, haciendo un uso adecuado de las tierras, las nuevas tecnologías y de todos los recursos. Responsabilizándose con el abastecimiento de alimentos al municipio y a la provincia., así como el apoyo permanente a las obras de reanimación de los centros históricos de la provincia y construcción de viviendas..

La Empresa Agropecuaria Mal Tiempo tiene como objetivo fundamental dirigir, ejecutar y controlar la política del Estado y Gobierno, en cuanto a las actividades de la agricultura y sus derivados, así como la producción agropecuaria, en lo que compete, logrando el desarrollo sostenible de sus producciones y servicios, con el propósito de alcanzar crecientes ingresos netos para el país, a través de la comercialización de estas.

Matriz DAFO

La matriz DAFO es una herramienta utilizada para elegir la dirección estratégica a seguir por parte de la organización. Se identifican 4 grupos de elementos, los cuales se analizarán de forma conjugada. Es decir:

- 1- Fortalezas: se identifican los principales factores propios de una organización, que constituyen puntos fuertes en los cuales apoyarse para trabajar hacia el cumplimiento de la misión.
- 2- Debilidades: identificación de los principales factores de la organización que constituyen aspectos débiles que es necesario superarlos para lograr mayores niveles de efectividad y calidad.
- 3- Oportunidades: se muestran los factores que se manifiestan en el entorno.
- 4- Amenazas: los factores del entorno en los cuales no se puede pretender impedir o provocar cambios, pero que si ocurren pueden afectar el funcionamiento del sistema.

En la elaboración de esta matriz en el Consejo de Dirección efectuado en la Empresa donde participaron de conjunto directivos de la Empresa y de las Juntas Directivas de las diferentes formas productivas vinculadas a ella, se realizó una ponderación, dándole valoración a cada una, analizando las principales fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades.

La empresa se encuentra en una situación deprimida, desfavorable, tiene que luchar por sobrevivir, utilizar estrategias inmediatas con el propósito de superar sus desventajas y disminuir sus amenazas según nos muestran los siguientes resultados.

	Oportunidades	Amenazas
Fortalezas	41	47
Debilidades	52	57

Esto nos posibilita una valoración por cuadrantes de la forma siguiente

	Oportunidades	Amenazas
Fortalezas	Maxi-Maxi	Maxi-Mini
Debilidades	Mini-Maxi	Mini-Mini

Principales Debilidades y Fortalezas.

Debilidades

1-A pesar de tener personalidad jurídica propia, las formas productivas no pueden comprar sus insumos al suministrador principal de forma directa.

2-Las relaciones contractuales que realizan las formas productivas se realizan a través de la Empresa Agropecuaria Mal Tiempo, provocando demoras en las transacciones y procesos de compraventa.

3-Insuficiente transportación de los productos.

4-Escasez de envases y embalajes.

5-No diferenciación adecuada de la calidad de los productos.

Fortalezas

1-Alto potencial técnico y profesional

2-Agilidad en el pago de los productos a través del sistema de facturación.

3-Existencia de una unidad empresarial de base o segmento productivo que facilita la compraventa de ganado en la cadena empresario-productor, renglón de gran desarrollo.

Principales amenazas y oportunidades.

Amenazas

1-No estandarización de los precios.

2-Falta de liquidez de las entidades balancistas.

3- El sistema de estimulación por la entrega de las producciones no es el adecuado.

4-No contar con puntos de entrega de determinados productos.

5-La base productiva está enclavada en suelos clasificados como secanos lo que no permite altos volúmenes de producción con la calidad requerida.

Oportunidades

1-Política de diversificación de las producciones agropecuarias.

2-Mercado seguro para las producciones.

3-Potencialidades en el sistema informático del sector.

4-El decreto Ley 259/2009 (tendencia a privatizar las tierras ociosas con el objetivo de aumentar las producciones, incrementar campesinos independientes y satisfacer demandas.)

5-Contar con un centro de gestión contable que procesa todo un sistema informático con la calidad requerida.

2.2 Estructura Organizativa y tratamiento contable en la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo

La estructura organizativa de la empresa está ligada al sistema de control interno para dar cumplimiento a su misión, objetivos, y se formaliza a través de disposiciones legales y procedimientos que se diseñan.

La empresa tiene elaborado su organigrama (**Anexo 2**), legislado en la Resolución 964/2011 del Ministerio de la Agricultura, el cual está integrado por Dirección General, Puesto de Dirección y Seguridad y Protección. (Ministerio de la Agricultura, 2011).

La Dirección General cuenta con Dirección Técnica y Desarrollo, Dirección de Capital Humano y Dirección Contable y Financiera, además por las UEB Integral de Servicios técnicos, Comercialización de Servicios Agropecuarios, Aseguramiento y Comercialización de Insumos, Gestión Contable, Integral Agropecuaria Martha Abreus, Granja Urbana, además la empresa atiende a las UBPC Mal Tiempo y Maleza, las CPA Desembarco del Granma y 7 de Noviembre, y las CCSF Antonio Maceo, Ramón Balboa, Toribio Lima, Rafael Salgueiro, Donatilo González y Mal Tiempo.

La Empresa posee en total 12 Dirigentes, 70 técnicos, 54 de servicios y 282 obreros, para un total de 418 trabajadores, desglosados a continuación:

	Direcciones	UEB Gestión Contable	UEB Integral de Servicios Técnicos	UEB Aseguram. y comerc. de Insumos	UEB Productos Agrop.	UEB Int. Agrop. Marta Abreus	UEB Granja Urbana
Dirigentes 12	6	1	1	1	1	1	1
Técnicos 70	23	10	4	11	1	11	10
Servicios 54	3	-	-	22	-	1	28
Obrero 232	-	-	41	93	-	126	22
Total 418	32	11	46	127	2	139	61

Cuenta además con un comedor obrero en la Empresa y otro en la UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu.

Tratamiento contable de la empresa:

En la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo, el manual existente fue orientado por el organismo superior, con referencias a su aplicación en las cooperativas, los procedimientos que se detallan son de forma general, a todas las empresas vinculadas al MINAGRI, en él se pueden apreciar algunos aspectos que regula el Ministerio de Finanzas y Precios además no muestra aquellas medidas de autocontrol que se deben ejecutar por los funcionarios y técnicos, las cuales tributan al buen funcionamiento en la empresa en la temática tratada..

La Resolución 54/2005 (ver Anexo 1) del MFP establece que las 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 y además otros aspectos claves que requiere el Control Interno en una empresa, tales como: División de funciones, fijación de responsabilidades, coordinación entre áreas, conformando los principios básicos de la Resolución 60/2011 de la CGR Normas del Sistema de control interno

La Empresa lleva a cabo la contabilidad de forma manual y automatizada, se utiliza el sistema VERSAT Sarasola. (Versión Sistema Automatizado de Tránsito), versión 2.0.0, actualización 6.8, TEICOSOST, Villa Clara, mediante el cual se realiza la contabilidad general, costos y procesos, finanzas, caja y banco, inventarios, complementos y configuración, sobre Windows. Se utiliza

además el Sistema de Contabilidad General, gastos, cobros y pagos, conocido como VL-54 diseñado por DATAZUCAR- Central 10 de Octubre-Villa Clara, versión 9.02-enero-2003, mediante el cual es realizado el proceso de los comprobantes de operaciones hasta la culminación del mismo con la obtención de las tablas de salida de los Estados Financieros. Y el programa Paquete de Gestión (P-G) que es un consolidado de los estados financieros a partir de un balance de comprobación de saldo y una tabla de datos informativos, el cual da la posibilidad de una serie de tablas de análisis como razones financieras, estado de situación, comprobaciones de años anteriores etc.

Tiene además 4 cuentas en Moneda Nacional que se dividen en:

- Cuenta de operaciones de la empresa
- Cuenta de financiamiento compra de animales en la empresa
- Cuenta de la ANIR
- Cuenta de gasto de la Granja Urbana

Y una cuenta en Moneda Librementemente Convertible

Los contadores que llevan las Unidades Económicas Básicas (UEB): Integral de Servicios Técnicos; Comercialización de Servicios Agropecuarios; Aseguramiento y Comercialización de Insumos, son los encargados de enviar los resúmenes de los comprobantes de operaciones a la UEB Gestión Contable, la cual emite el Balance a través del Programa VERSAT Sarasola. En el caso de la UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu, procesa la información mediante el programa VL-54 y envía una salva a la UEB Gestión Contable. Y en el caso de la UEB Granja urbana envía los resúmenes de los comprobantes de operaciones a la UEB Gestión Contable, para que esta procese la información mediante el programa VL-54. Posteriormente el especialista principal ubicado en la UEB Centro Gestión Contable revisa todo el proceso realizado y consolida los dos balances procesados en VL-54 y el balance emitido en VERSAT Sarasola, a través del programa P-G.

Existe una caja central en la UEB Gestión Contable atendida por un Contador D que realiza las operaciones de efectivo de la empresa y de las Unidades Empresariales de Base (UEB) Integral de Servicios Técnicos; Comercialización de Servicios Agropecuarios y Aseguramiento y Comercialización de Insumos, estas últimas realizan sus depósitos en la misma, pues no poseen caja, debiendo cumplimentar todas las operaciones en tiempo y forma para no interferir con los requerimientos de control de la caja, la contabilización de operaciones las realiza un Contador B de la UEB Gestión Contable y las operaciones de banco por un Contador B de la UEB Gestión Contable de la entidad. Procesándose toda esta información contable a través del Programa Computacional VERSAT Sarasola.

La UEB Integral Agropecuaria Martha Abreus: Posee Caja, cuenta con 1 Especialista Principal y 4 Contadores D, en la temática Efectivo en Caja y banco tiene como características: Deposita los ingresos en efectivo a la cuenta de operaciones de la empresa, no tiene cuenta de gasto, realiza pago de nómina mediante efectivo de la UEB Gestión Contable, realiza depósitos de venta de placitas, el placetero cobra en efectivo y deposita diario a la caja de la UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu, el administrador del comedor realiza depósitos diarios a la caja de la UEB. Los recibos de ingreso están preenumerados por un Contador D, todos los depósitos una vez recibidos se depositan directo al banco, emitiendo copia del contenido del depósito a la UEB Gestión Contable. En la UEB los reportes de producción los emite un operador integral agropecuario, y el Especialista Principal lleva un registro manual habilitado al efecto, realizan el balance mediante el programa VL-54, emitiendo salva de este a la UEB Gestión Contable.

La UEB Granja Urbana: No posee caja, cuenta con 1 Económico, 1 Contador D y 1 Especialista de Recursos Humanos, en la temática Efectivo en Caja y banco tiene como características: Deposita los ingresos a la cuenta de operaciones de la empresa, tiene una cuenta de gasto, que recibe efectivo mediante transferencia de la UEB Gestión Contable a partir de los ingresos recibidos por las ventas realizadas (Educación, Salud, Deporte, etc.) y que son depositadas en la cuenta de operaciones de la UEB Gestión Contable. Por esta cuenta de gasto se realizan los pagos de la nómina, el efectivo extraído del banco con este propósito se paga en el día al no tener caja, el Contador D se encarga de recibir el efectivo de las ventas de 3 organopónicos, 2 huertos intensivos, 2 parcelas y 21 puntos de venta de cerdo, una vez recibidos los deposita inmediatamente al banco, la Económica tiene un registro manual de todos los reportes de producción por cada concepto definido anteriormente que cuadra con los depósitos y su ingreso al banco. En esta UEB se presenta además la venta al crédito, recibiendo el cobro mediante cheques que se entregan al Contador B de la UEB Gestión Contable, una vez procesada la información del mes se envían los comprobantes resúmenes de operaciones a la UEB Gestión Contable y en esta se procesan mediante el programa VL-54.

La UEB Gestión Contable tiene un Contador B que revisa la frecuencia de los depósitos de la UEB Integral Agropecuaria Martha Abreus, mediante registros habilitados al efecto y recibe la salva del Balance que viene en VL-54. Además un Contador B recibe copia de los resúmenes de los comprobantes de operaciones de la UEB Granja Urbana, los cuales procesa mediante el programa VL-54 y a través del programa Paquete de Gestión (P-G) se consolidan los dos VL-54 y el VERSAT Sarasola con el resto de las operaciones de la empresa. En esta UEB se precisa además que un Contador B realiza las conciliaciones bancarias de todas las cuentas en MN incluyendo la cuenta de gasto de la UEB Granja Urbana, un Contador C prenumera los recibos de ingreso de la propia UEB Gestión Contable y lleva el consecutivo de las demás UEB. Referente a

los Faltantes y Sobrantes: Un contador B confecciona los expedientes de faltantes y sobrantes de toda la empresa, los registra un contador C y el Director Contable Financiero los custodia.

Existen además actividades que por no realizar no intervienen en su proceso contable, como son:

- Pagos en divisa a trabajadores
- Existencia de divisa como efectivo en caja
- Pago de anticipo a trabajadores, por gastos de viajes
- Recursos destinados al financiamiento de inversiones
- Utilización de la letras de cambio
- Adquisición de sellos de timbre para uso de la entidad
- Utilización de bonos de combustible
- Utilización de bonos de pasajes en ómnibus
- Cheques recibidos en divisas por entidades que no generan estas monedas que se registran por la tasa de cambio vigente, para pagos a suministradores

La empresa cuenta con suministradores de gran importancia como las 6 UBPC, 2 CPA y 6 CCSF que atiende y la Empresa Suministros y Transportes Agropecuarios Cienfuegos y su principal cliente es la Empresa Cárnico Cienfuegos.

Al cierre de Marzo 31 la cuenta Efectivo en caja presenta un saldo total en MN de \$ 941.82, desglosados en: \$ 5.00 de fondo para pagos menores, \$876.82 Efectivo para depositar en banco y \$ 60.00 Fondo para cambio. Y la cuenta Efectivo en Banco muestra un saldo en MN \$ 221 237.29, de ellos de operaciones corrientes \$220 855.28 y fondo de la ANIR \$382.01 y la cuenta Efectivo en Banco en MLC presenta un saldo de \$ 5 370.06

Por todo lo antes expuesto se hace necesario el diseño de un manual de procedimiento para definir tareas y responsabilidades acordes con esta actividad. La empresa dispone de personal suficiente para desarrollar esta actividad encontrándose el mismo capacitado y con experiencia sobre la temática, durante la investigación se ha mostrado interés por la misma fundamentalmente relacionado con la fijación de responsabilidades, división de funciones, coordinación entre áreas y la adecuación de la guía de autocontrol emitida por la Contraloría General de la República.

2.3 Metodología Manual de Procedimiento

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

Se hace necesario precisar la evaluación de las condiciones de trabajo existentes para crear un ambiente de control adecuado, a partir de mantener la separación de funciones y la asignación de responsabilidades y autoridad.

La elaboración de este tipo de manual está sujeta al desarrollo de un gran número de técnicas que intervienen en el logro de una adecuada sistematización en los ámbitos estratégico, administrativo y operativo, por lo que se convierte en una herramienta de la dirección moderna.

Existen diferentes formas para concebir la elaboración de un manual de procedimientos, así como uniformidad en su contenido, al diseñarse con la intención de cumplir con las necesidades y formas de trabajo específico de la entidad donde se aplican. Aunque hay apartados entre los que encontramos: introducción, objetivos del manual y de cada uno de sus procedimientos, políticas de operación, descripción narrativa de los procedimientos, formas diseñadas e instructivos de las mismas

En Cuba, la Resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios puesta en vigor a partir del 24 de marzo del 2005, establece los elementos generales que deben contener los documentos informativos sobre la contabilidad de las entidades, en dicha resolución donde se instituye 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 un instrumento metodológico para su funcionamiento.

2.3.1 Estructura de un Manual de Procedimientos.

Los procedimientos se hacen por y para cada empresa, acorde a las características propias de cada una de ellas, y sobre la base de que cada tipo de organización necesita su control interno. Para realizar el diseño del procedimiento por temáticas se abarcará:

1. Determinar los objetivos de trabajo de la entidad y de cada área especializada, con vistas a conocer que se hace en cada una de ellas y cuáles son sus proyecciones.
2. Evaluar de aquellos objetivos de trabajo, los que se ejecutan correctamente y los que no se ejecutan o se hacen incorrectamente. De los primeros, se confecciona el cómo hacerlo, de acuerdo a las normativas, resoluciones o instrucciones que puedan existir a

nivel nacional por los organismos rectores correspondientes. En cuanto a los segundos, o sea aquellos que o no se ejecutan o se hacen incorrectamente, se identificará el posible riesgo que se origina por tal situación y se plasmará en el Plan de Prevención de Riesgos, con vistas a sus eliminación o minimización a partir de un procedimiento determinado.

3. Este proceso de búsqueda y determinación de los procedimientos a ejecutar se hará por parte de una Comisión de Trabajo, lo cual se crea a partir de personal técnico de cada una de las áreas y dirigida en cada caso por personal del primer nivel de dirección de la entidad, la que en definitiva actuará en todos y cada uno de los aspectos a tomar en cuenta.
4. Conjuntamente con la definición de los objetivos y de la descripción del procedimiento que se trate, se determinará por cada uno el Sistema Informativo a utilizar, el cual será, en definitiva, el respaldo al trabajo desarrollado. Para presentar organizadamente y con un estilo predeterminado los procedimientos y el Manual como tal, se usará un formato de página uniforme, el cual se identificará con el desglose siguiente:

- **SECCIÓN – CAPÍTULO - INSTRUCCIÓN – PÁGINA X DE Y;**

- ❖ La Sección identificará al área que se trate, la cual se conformará y aparecerá en un nomenclador de la entidad, diseñado previamente.
- ❖ El Capítulo, por su parte, representará el tema que se va a exponer en el procedimiento de forma agrupada.
- ❖ La Instrucción, identificará el procedimiento en cuestión que se expone, el cual es en detalle el tema a tratar.
 - Se numerarán consecutivamente por separado, tanto los Capítulos como las Instrucciones. Asimismo, cada Procedimiento se presentará con una estructura determinada, con vistas a obtener uniformidad. Esta estructura en el caso los Procedimientos abarcará: Objetivo, alcance, referencia, términos, abreviaturas y definiciones, desarrollo, responsables, registros o modelos, modificaciones, actualizaciones, anexos.

Cada título tendrá el contenido siguiente:

Objetivo: En él se define de forma clara qué se persigue en el contenido del procedimiento.

Alcance: Se identifica el universo que abarca el procedimiento, desde el punto de vista de su obligatoriedad de cumplimiento, todos los involucrados; y se plantean los niveles de dirección territorial.

Referencia: Se relacionan las resoluciones, instrucciones, cartas circulares u otro documento que regula el procedimiento que se confecciona.

Términos y definiciones: En este apartado se deben definir términos y/o conceptos que sean necesarios y su contenido, para evitar falsas interpretaciones.

Descripción: Se enuncian y se debe dar respuesta a: ¿Qué cosa hacer?, ¿Cómo hacerla?, ¿Cuándo hacerla?, ¿Dónde hacerla? y ¿Quién hará o se responsabilizará de lo que hay que hacer? Y se describirá en un orden cronológico las acciones a ejecutar.

Los contenidos deben ser claros, precisos y concisos; incluyen las acciones de control interno y los asientos de diario en el caso que fuera necesario, específicamente para el área contable. Se numerarán consecutivamente por separado, tanto los capítulos como las instrucciones.

Responsables: Deben quedar claro el destino de cada procedimiento y quiénes son las personas que están obligadas a su revisión, actualización, distribución y aprobación, así como quién vela y exige que se cumpla lo orientado.

Registros y modelos: Se relacionan los registros o modelos del Sistema Informativo asociado que serán utilizados por el procedimiento en cuestión.

Modificaciones realizadas: Se plasman los cambios introducidos al Sistema o Procedimiento que modifican su contenido y se relacionan las distintas versiones que lo actualizan.

En cuanto al Sistema Informativo a utilizar en los procedimientos, su estructura será:

- ❖ Objetivo, distribución (copias), periodicidad (frecuencia), indicaciones, archivo y conservación, formato del modelo (plantilla), instrucciones de llenado del modelo (anotaciones), cuadro y validación.

Con el contenido siguiente en cada caso:

Objetivo: Se expondrá el fin o propósito que se persigue con la confección del modelo.

Distribución: Se definirá la cantidad de copias que se deben elaborar y el destino de cada una de ellas.

Periodicidad: Se plasmará la frecuencia que se debe confeccionar el modelo en cuestión.

Indicaciones: Se debe expresar las orientaciones generales que se deben tener en cuenta para la confección del modelo que se trate.

Archivo y conservación: Se explicará dónde se debe guardar el modelo y el tiempo que debe estar conservado.

Formato del modelo: En este caso se incluye la plantilla o diseño del modelo, se numerarán todos los escaques, se explicará cada uno de ellos y como deben ser llenado y

su contenido. Este análisis se hará en un solo ejemplar, el cual servirá para la explicación del sistema Informativo.

Instrucciones de llenado: Se debe explicar qué debe hacerse en cada uno de los escaques del modelo, en cuanto a la información contenida.

Cuadre y validación: Se refiere a las áreas contables, y se especifican los cuadros internos que debe cumplirse en el modelo, así como su validación de algunos de los escaques con otro modelo, como referencia.

Interrelaciones funcionales

En este tema específico y como un aspecto novedoso en la concepción y control de las distintas actividades y su sistema informativo por cada entidad, se introduce este concepto, el cual tiene por objetivo mostrar todas aquellas actividades y relaciones funcionales que requiere un área de otra, para llevar a cabo exitosamente sus funciones y tareas. Estas actividades se obtienen a partir de un análisis que se realice de las distintas funciones y tarea asignadas a esa área en cuestión, y a la cual se hizo referencia previamente planteadas en el contexto del manual de procedimientos,

Los Manuales de Procedimientos pueden asociarse a diferentes variantes y pueden abarcar todo lo referente a la unidad organizativa, la descripción de un área y el proceso o procedimiento específico. La decisión de la variante a utilizar está en dependencia de las características de la unidad organizativa y de los equipos de dirección.

En el Manual debe definirse el flujo documental, el destino de las copias y los plazos para la conservación de los documentos, Para diseñar los modelos y documentos deben tenerse en cuenta los datos de uso obligatorio establecidos en cada uno de los subsistemas del Manual de control interno publicado por Finanzas al Día; estos datos de uso obligatorio deben respetarse y cumplirse con independencia del procesamiento, bien sea manual o con sistema soportado en tecnologías de la información. Se ha establecido que en los archivos de gestión de libros, registros y submayores relacionados con la contabilidad y los documentos que amparan los asientos, así como los modelos del sistema informativo, el plazo de retención es por un término de cinco años, a partir del cierre del ejercicio contable y al utilizarse sistemas contables soportados en tecnologías de información; los soportes de respaldo de la información y los programas deberán mantenerse en condiciones de operatividad por el término de tres años a partir del cierre del ejercicio contable.

Periódicamente se debe proceder a la revisión de los Manuales de Procedimientos las acciones a comprobar para que esté actualizado, que todas las directivas e instrucciones se canalicen por medio del mismo, mediante pruebas chequear el contenido de las instrucciones adecuadamente confeccionadas, y verificado si se corresponden con la legislación vigente.

El presente trabajo se enmarca en las actividades de control pues son los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas administrativas, y además estas actividades de control se dan en toda la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones, por tanto contribuyen a asegurar que se toman las acciones necesarias para ubicar los riesgos y las medidas a aplicar hacia la consecución de los objetivos de la entidad, lo que posibilita el fortalecimiento de la actuación del Comité de Prevención y Control en la entidad.

Como paso final en la investigación se procede a la validación

2.4 Aplicación del método Delphi

A partir del diseño del Manual de Procedimientos se procede a efectuar su validación, para conocer si éste se ajusta a las características del Sistema de Control interno, que hoy se exige para las entidades en nuestro país y si realmente su elaboración ha sido exitosa. Esta validación se realiza mediante el criterio de expertos, como variante del método Delphi

Elementos para la aplicación del método

Particularidades fundamentales del Método:

Anonimato de los expertos: Consiste en sostener de manera individual un diálogo anónimo con los expertos en la temática que se está abordando.

Retroalimentación controlada: Consiste en darle a conocer a cada uno de los expertos los resultados que se obtienen con el objetivo de que puedan modificar, si así lo estiman las opiniones anteriormente dadas, a partir de conocer el criterio de sus colegas.

Respuesta estadística del Grupo: Consiste en someter a un procesamiento estadístico (Paquete estadístico SPSS) el conjunto de opiniones que se obtiene de las consultas a los expertos.

Este proceso se repite las veces que se crea pertinente por el equipo de investigación, hasta tanto se considere que los elementos de respuestas ofrecidos por dichos expertos, no presentan variaciones significativas y puedan ser consideradas respuestas totalmente consensuadas.

Etapas del proceso de validación:

- Se elaboran los cuestionarios a aplicar a los expertos.
- Se seleccionan los expertos de acuerdo con los criterios establecidos.
- Se aplican los cuestionarios de opiniones a los expertos.
- Se procesan los resultados de las valoraciones emitidas por los expertos mediante el Paquete estadístico SPSS.

Para considerar confiable la validación emitida por los expertos se tiene en cuenta:

- Composición del grupo.

- Características de los expertos.
- Vinculación con el tema que se investiga.

Características de los expertos:

- Competencia.
- Creatividad.
- Disposición a participar.
- Capacidad de análisis y pensamiento.
- Espíritu colectivista y autocrítico.

Selección de los expertos:

Para esta selección se tiene en cuenta a quienes se consideran expertos, se entenderá por experto, al individuo o grupo de personas capaces de ofrecer valoraciones conclusivas de un problema en cuestión y hacer recomendaciones respecto a sus momentos fundamentales con un máximo de competencia.

Nivel de Competencia:

Para la determinar del nivel de competencia se utiliza la autovaloración de los mismos, en el cuestionario el candidato expresa su conocimiento sobre el tema y las fuentes de dicho conocimiento, así como otros datos personales.

La competencia de un experto se puede medir a partir de obtener el coeficiente k, que se calcula mediante la fórmula siguiente:

$$K=1/2 (Kc + Ka)$$

Donde Kc , es el coeficiente de conocimiento que tiene el experto sobre la temática que se aborda, el cual se calcula mediante la autovaloración del propio experto en una escala del 0 al 10 y multiplicado por 0.1. Luego para cada experto se obtiene su coeficiente de conocimiento Kc sobre el tema.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Para calcular el coeficiente de argumentación ka , se empleó la tabla patrón siguiente, donde cada especialista indicó las fuentes que consideró de mayor influencia sobre el tema.

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted.	0,2	0,15	0,05
Experiencias obtenidas en el Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.	0,4	0,35	0,25
Experiencia obtenida como trabajador de la entidad.	0,3	0,25	0,15
Su intuición.	0,1	0,05	0,05

Al tener en cuenta como datos, los coeficientes de conocimientos k_c y de argumentación k_a , se calcula el coeficiente de competencia de cada experto (K).

El código para la interpretación del coeficiente de competencia (K) es el siguiente:

Si $K > 0,8$ entonces el coeficiente de competencia es alto

Si $0,5 \leq K \leq 0,8$ entonces el coeficiente de competencia es medio

Si $K < 0,5$ entonces el coeficiente de competencia es bajo.

Para medir el grado de concordancia de los expertos teniendo en cuenta todas las preguntas e indicadores, se utiliza el coeficiente de concordancia de Kendall o coeficiente de correlación de rango.

El coeficiente se define así:

Coficiente de Kendall:
$$K = \frac{12 \sum_{j=1}^n (S_j - \bar{S})^2}{m^2 (n^3 - n) - m \sum_{i=1}^m T_i}$$

Recomendado para emplear cuando $n > 7$, donde:

m: número de expertos.

n: número de preguntas o indicadores

$S_j = \sum_{i=1}^m R_{ij}$ donde R_{ij} es el rango asociado a la evaluación del experto i a la pregunta j

$\bar{S} = \frac{\sum_{j=1}^n S_j}{n}$ es la media y

T_i es el resultado de los rangos iguales llamados ligaduras que ofreció el experto i para las preguntas

$T_i = \frac{\sum_{l=1}^l (t^3 - t)}{12}$ donde l : número de grupos con rangos iguales para el experto i

t : número de observaciones dentro de cada uno de los grupos para el experto i

Planteamos entonces las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0 : No existe concordancia entre los expertos

H_1 : Existe concordancia

CAPÍTULO III Manual de Procedimientos para el Control y del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco en la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo. Resultados de la validación.

3.1 Formato del Manual de Procedimientos (Anexo 3)

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA
EMPRESA AGROPECUARIA MALTIEMPO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TITULO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y DEL EFECTIVO EN CAJA Y EFECTIVO EN BANCO EN LA EES EMPRESA AGROPECUARIA MAL TIEMPO.

Emitido: 25 de mayo de 2012 Vigente: 1 de junio de 2012

Aprobado: _____

Lic. Carlos Crecencio Pérez Pérez
Director General
EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo.

Objetivo

El objetivo del presente Procedimiento es establecer los métodos para el Control y Contabilización para el control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.

Alcance:

Estos Procedimientos son aplicables en la Empresa Agropecuaria Mal Tiempo Municipio de Cruces, Provincia Cienfuegos, para todo el personal que tiene bajo su responsabilidad el control, contabilización, y aplicación de lo establecido para los subsistemas de Efectivo en Caja y Efectivo en Banco y se encontrará ubicado en el servidor de la UEB Gestión Contable.

Referencias:

- Resolución No. 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) "Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos".
- Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República (CGR) "Normas del Sistema de Control Interno".
- Resolución 235/2005 del MFP: Normas Cubana de la Información Financiera.
- Resolución 294/2005 del MFP: Modifica la Resolución No. 235 del 2005 del propio ministerio.
- Resolución 9/2007 del MFP, Modifica la 294/2005, en la Norma Cubana de Contabilidad No. 6 "Operaciones con Moneda Extranjera y Pesos Convertibles"; y la Sección IV "Nomencladores y Clasificadores".
- Resolución 400/2011 del MFP: De las Normas Cubana de la Información Financiera, modifica el uso y contenido de las cuentas, dejando sin efecto el vigente contenido en el apartado dispositivo 2do de la Resolución No.9 de fecha 18 de enero de 2007.
- Resolución 12/2007 del MFP: Datos de uso obligatorio para diseñar modelos del subsistema de caja y banco.
- Resolución 14/2007 del MFP: Establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con los Registros, Submayores y Otros modelos.
- Resolución No. 60/2009 del MFP, aprueba la Norma Específica de Contabilidad No. 4 "Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible" (NEC. 4), y el Procedimiento de Control Interno No. 3 "Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible" (PCI No. 3).
- Resolución No. 20 del 03/02/2009 del MFP, sobre las Pérdidas, Faltantes y Sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios.
- Resolución No. 101/2011 del BCC, Normas para la ejecución de los cobros y pagos que se deriven de una relación contractual en el territorio nacional.

- Resolución No. 324/94 del 21/11/1994 del BNC, sobre las Regulaciones Bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional.
- Resolución 25/2008 Banco Central de Cuba. Establece los coeficientes a ser aplicados por las administraciones a los fines de la exigencia de la responsabilidad material, según lo dispuesto en el Decreto Ley No. 249 de la Responsabilidad Material.
- Resolución 5/2008 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Establece procedimiento de aplicación del Decreto Ley No. 249 de Responsabilidad Material
- Decreto –Ley No. 249/07 Consejo de Estado. De la responsabilidad Material

3.1.2 Términos y definiciones.

Modelo SC-3-01 Recibo de Efectivo: Se confecciona en el Centro Gestor, por el contador D y tiene como objetivo formalizar los cobros que se realicen en efectivo. En el caso de ingresos de comedor y cafeterías se anexa el modelo que existe con este fin, este modelo se expide cada vez que se realice un cobro en efectivo, estos recibos deben prenumerarse en orden consecutivo dentro de cada año, por un Contador C, estableciéndose un control sobre los mismos.

Modelo SC-3-02 Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje: En este modelo no se cumplimentan los anticipos, solo la liquidación, y se confecciona por un Contador B, autorizado por el personal facultado, y su objetivo es efectuar las liquidaciones de los gastos de viaje y otros pagos en que incurran los funcionarios, empleados y personas designadas por la entidad.

Modelo SC-3-03 Vale para pagos menores: Se confeccionan por un Contador B, avalado por el I justificante previamente autorizado, y su objetivo es formalizar los pagos en efectivo que se realizan por el fondo para pagos menores y servir de justificante provisional al efectivo entregado como anticipo, hasta tanto se efectúe su liquidación.

Modelo SC-3-05 Reembolso del fondo: Se confecciona por el cajero y su objetivo es resumir los vales para pagos menores, las liquidaciones de gastos de viaje y otros, con el fin de su reembolso y contabilización.

Modelo SC-3-06 Arqueo de efectivo en Caja: Se realiza por dos Contadores B, y su objetivo es comprobar que la suma del efectivo en caja, más los documentos pagados y no reembolsados sea igual al fondo autorizado.

Registro de emisión de cheques, mediante el Modelo SC-3-07 Control de cheques emitidos: Se confecciona por un Contador B y su objetivo es dejar constancia de los datos que muestran los cheques emitidos, a fin de proceder a su registro en la fecha en que se expiden los mismos.

Modelo SC-3-08 Conciliación Bancaria: Se confecciona por dos contadores B, y su objetivo es dejar cotejo de la constancia de cada importe abonado o cargado por el banco, con cada importe registrado por la entidad, de cada cuenta bancaria que esta opere.

3.1.3 Responsabilidades.

Director General

- Realizar correcta creación del fondo fijo
- Aprobar cronograma de arqueo a la caja
- Firmar actas y documentos que autoricen al custodio de medios monetarios
- Emitir documento que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar los documentos que originan los movimientos de las cuentas bancarias (Cheques, transferencias, etc.)
- Revisar documentos que den origen a la emisión de cheques.
- Exigir cumplimiento de calendario de extracción de efectivo para pago de la nómina, así como su liquidación en el tiempo establecido.
- Aprobar la confección de los expedientes de faltantes y sobrantes
- Aprobar la implantación del Manual de Procedimientos diseñado, para el Control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.

UFB Gestión Contable:

Director Contable Financiero:

- Exigir que se realicen arqueos de caja sorpresiva y sistemáticamente
- Firma los arqueos de caja
- Elaborar y mantener actualizada el acta de responsabilidad material del cajero
- Garantizar que quede constancia en documento debidamente firmado por el Director Contable Financiero, de los arqueos efectuados por el personal autorizado al efecto y existe evidencia de los mismos
- Autoriza las conciliaciones bancarias
- Garantizar la correcta cumplimentación de las tarjetas magnéticas
- Recibir las tarjetas magnéticas mediante "Modelo de Entrega y Recibo de Tarjetas de Combustible Para Ser Recargadas"
- Comprobar el control existente sobre los Expedientes de Faltantes y/o Sobrantes de Recursos Monetarios y otros valores, y verificar que el registro contable de estos expedientes se haya realizado correctamente
- Custodiar los expedientes de faltantes y sobrantes

- Aprobar reembolsos.
- Garantizar que los modelos que se utilizan para caja y banco contienen los datos de uso obligatorio que establece la Resolución 12/07 MFP
- Garantizar que la entidad cuenta con las licencias otorgadas para operar cuentas bancarias en divisas y moneda nacional
- Garantizar que el cajero no tenga acceso a registros contables
- Garantizar que se cumplimenten todos los espacios en los modelos a utilizar
- Garantizar que exista una correcta cumplimentación y ejecución de: Conciliación bancaria, fondo para pagos menores, arqueos de caja, liquidación de gastos de viaje, recibos de efectivo, Control de cheques emitidos
- Mantener actualizado el plan de prevención de la UEB Gestión Contable y mantener control de las demás UEB
- Cumplir que los productos comprados, coincidan con los conceptos aprobados
- Cumplimentar la Resolución 101/2011 Banco Central de Cuba que Norma la ejecución de los cobros y pagos que se deriven de una relación contractual en el territorio nacional.
- Incrementar las acciones de control mensualmente sobre la UEB Granja Urbana
- Actualizar y conservar el Manual de Procedimientos diseñado para el control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco
- Garantizar que el dinero transferido a la cuenta de gasto de la UEB Granja Urbana, tenga sus conceptos bien establecidos

Contador B (1):

- Comprobar que la suma del efectivo en caja más los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado
- Realizar la contabilización de las operaciones de caja
- Cambiar la combinación de la caja fuerte por movimiento del cajero
- Dejar evidencias de que se hayan realizado arqueos de todo el efectivo depositado en caja al término de cada mes mediante el modelo SC-3-06 (Arqueo del efectivo en caja)
- Dejar evidencias de que se hayan realizado arqueos de caja sorpresiva y sistemáticamente en presencia del custodio
- Realizar arqueos de caja sorpresivos a las UEB Granja Urbana y UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu
- Dejar constancia en documento debidamente firmado de los arqueos efectuados por el personal autorizado al efecto y existe evidencia de los mismos
- Cumplir con el plan aprobado por la autoridad facultada de los arqueos de caja, de acuerdo con la legislación vigente

- Abrir el sobre lacrado en presencia del Jefe de Área, cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero y efectuar el arqueo del efectivo existente, levantando acta del hecho, de existir combinación procederá al cambio de esta, verificando además que exista resolución del director que fije el montante de cada fondo operado
- Controlar los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero
- Cumplir con lo establecido para la confección del modelo SC-3-02 Anticipo y liquidación de gastos de viaje
- Controlar las existencias y distribución de las tarjetas magnéticas y los chip, tanto del combustible que es distribuido por el MINAGRI, como por el Consejo de Administración Provincial que también asigna combustible mediante tarjetas prepagadas, por concepto de construcción de viviendas, las cuales la empresa paga con el mismo procedimiento
- Recibir las tarjetas magnéticas mediante "Modelo de Entrega y Recibo de Tarjetas de Combustible Para Ser Recargadas"
- Llevar sub mayor del movimiento de renovación y/o caducación de las tarjetas magnéticas
- Contabilizar los movimientos de las tarjetas magnéticas
- Habilitar los registros, cuentas y sub cuentas relacionados con el control de los medios monetarios, garantiza que se operen correctamente, de acuerdo con su contenido económico y que los movimientos en los registros contables de estas operaciones se efectúen en base a los modelos primarios establecidos
- Garantizar que las anotaciones en los registros de cobros y pagos de efectivo en CUC sean realizadas cada vez que haya operaciones, y que los pagos se realizan sólo por las compras debidamente autorizadas por la autoridad facultada, En el caso de compras de mercancías y/o servicios, deben tener como soporte con la solicitud de compra o servicio, la factura e informe de recepción, si este último procede
- Tener establecido el registro para el control de los cheques emitidos en CUC, mediante el modelo SC-3-07 (Control de cheques emitidos)
- Tener establecido el registro para el control de los cheques en CUC cargados por el banco
- Tener establecido el registro para el control de los cheques en CUC caducados
- Tener establecido el registro para el control de los cheques en CUC cancelados
- Garantiza que los pagos realizados están debidamente respaldados por sus justificante, se corresponden con sus importes y están acorde con las disposiciones vigentes
- Cumplir con el calendario de pagos en CUC aprobado por la autoridad facultada
- Garantizar que el efectivo y cheques pendientes de depositar en CUC transiten por la subcuenta "Por depositar en banco" hasta tanto se reciba el modelo de depósito, acuñado por el banco
- Custodiar las licencias otorgadas para operar cuentas bancarias en divisas

- Custodiar acta donde de forma colegiada se autoricen los pagos en CUC y los productos comprados coinciden con los conceptos aprobados
- Garantizar que en todos los documentos que soportan la emisión de un cheque nominativo en CUC se reflejen la referencia del número y fecha de emisión de este
- Mantener un adecuado control de los cheques en CUC
- Registrar los cheques en CUC en el momento de su emisión y no al recibirse el cargo por el banco
- Garantizar que no se firmen cheques en CUC en blanco
- Garantizar que los cheques en CUC caducados se cancelen y acumulen a pagar a los 60 días naturales posteriores a su emisión
- Garantizar que al emitir cheques en CUC no certificados, se mantenga un saldo en su cuenta bancaria mayor o igual a la suma de todos los cheques en tránsito, emitidos durante los 75 días naturales contados a partir de sus fechas de creación
- Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias en CUP diario, de la propia UEB y de la UEB Granja Urbana
- Custodiar los estados de cuenta bancarios en CUP
- Garantizar que exista correspondencia entre los estados de cuenta en CUP, en poder de la entidad con los emitidos por el banco
- Dejar evidencia mensualmente de las conciliaciones de todas las cuentas de efectivo en banco CUP, mediante el modelo **SC-3-08 (Conciliación Bancaria)** y si están debidamente firmadas
- Remitir al banco la conformidad o discrepancia del saldo de las distintas cuentas bancarias en CUP y al reflejar la última conciliación de cada cuenta bancaria garantiza que no existan cheques caducados
- Verificar de efectuarse transferencias de fondos de una cuenta bancaria a otra en CUP, que en todos los casos el importe del crédito recibido se corresponda con el importe transferido
- Garantizar que los depósitos de efectivo presentados al banco y no acreditados en cuenta, son registrados al momento de su presentación al banco y aparecen al cierre del mes como una partida en tránsito en la conciliación bancaria
- Garantizar que los depósitos en efectivo y cheques en tránsito de la última conciliación fueron considerados en cuenta en los estados de cuenta bancarios posteriores
- Garantizar que las partidas reflejadas en los estados de cuenta y no en los registros contables, fueron registradas posteriormente
- Registrar las operaciones del fondo fijo
- Cumplir con lo establecido para la confección del Modelo SC-3-02 Anticipo y Liquidación de Gastos de viaje

- Registra todas las liquidaciones de gastos de viaje
- Confeccionar los expedientes, de haberse detectado faltantes y/o sobrantes de recursos, de acuerdo con la Resolución 020/09 del Ministerio de Finanzas y Precios, con los requisitos siguientes: Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado, separadamente elabora inmediatamente el expediente correspondiente.

Cada expediente mantendrá una numeración consecutiva dentro de todos los expedientes por faltantes y sobrante emitidos.

Sus páginas son numeradas consecutivamente y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Solicitud de apertura del expediente por el área que le dio origen, así como una copia de los documentos que justifican el faltante o sobrante del recurso monetario.
- Determinación del valor del faltante o sobrante y tipo del recurso monetario u otros valores (Tarjetas magnéticas de combustibles).
- Causas que dieron lugar a la determinación del faltante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
- Denuncia en caso de faltantes, ante las autoridades competentes, cuando se presuma por la comisión de un delito, o sé esté ante un caso que no sea de escasa entidad por exceder de \$1000.00.
- Documento emitido por el órgano competente en que conste que la denuncia fue aceptada, no siendo necesario esperar sentencia para su cancelación.

En el caso de que estos expedientes sean por faltantes de recursos monetarios, se aplica la responsabilidad material de acuerdo con lo regulado en el Decreto Ley 249/2007 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en sus capítulos No.2 "Definición de área de responsabilidad Material" y capítulo No.3 "Procedimiento para Exigir la Responsabilidad Material", en sus artículos del 21 al 28.

Los expedientes se encuentran dentro del término establecido para su análisis por la legislación vigente.

Los expedientes cancelados han sido aprobados por los funcionarios facultados por la legislación vigente.

Los expedientes en investigación se contabilizan correctamente llevando sus importes de forma transitoria hasta su cancelación a las cuentas de Faltantes en Investigación o Sobrantes de medios en Investigación, según se correspondan.

- Garantizar que en las cuentas de CUC, los movimientos efectuados se encuentren soportados por los documentos que respaldan las operaciones ejecutadas y que el muestreo de los movimientos efectuados en las cuentas antes mencionadas se correspondan con los conceptos aprobados a estas por el Ministerio de Economía y Planificación

- Garantizar que los aportes operacionales en divisas y los cheque recibidos en estas monedas se operan y contabilizan correctamente, recibándose o entregándose el contravalor en moneda nacional correspondiente

Contador B (2):

- Dejar evidencias cuando ha realizado arquezos de caja sorpresiva y sistemáticamente en presencia del custodio
- Dejar constancia en documento debidamente firmado de los arquezos efectuados por el y existe evidencia de los mismos
- Cumplir con el plan aprobado por la autoridad facultada de los arquezos de caja, de acuerdo con la legislación vigente
- Tener establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de comedores y cafeterías que contiene los datos de uso obligatorio contenidos en la Resolución 12/2007 del MFP
- Verificar la corrección de los ingresos, mediante la revisión y suma de los documentos justificantes de estos, cerciorándose después, que los mismos hayan sido depositados
- Garantizar que los pagos en CUP se realicen sólo por las compras debidamente autorizadas por la autoridad facultada
- Garantizar que las compras de mercancías y/o servicios en CUP, tienen como soporte con la solicitud de compra o servicio, la factura e informe de recepción, si este último procede
- Tener establecido el registro para el control de los cheques emitidos en CUP, mediante el modelo SC-3-07 (Control de cheques emitidos)
- Tener establecido el registro para el control de los cheques en CUP, cargados por el banco
- Tener establecido el registro para el control de los cheques caducados en CUP
- Tener establecido el registro para el control de los cheques cancelados en CUP
- Garantizar que los pagos realizados estén debidamente respaldados por sus justificante, se correspondan con sus importes y estén acorde con las disposiciones vigentes para estos pagos
- Cumplir con el calendario de pagos en CUP aprobado por la autoridad facultada
- Garantizar que todo el efectivo y cheques pendientes de depositar en CUP transiten por la subcuenta "Por depositar en banco" hasta tanto se reciba el modelo de depósito, acuñado por el banco
- Garantizar que no se ejecuten pagos fraccionados en CUP para violar el límite establecido
- Garantizar la evolución de la utilización de las fuentes de financiamiento y su impacto en la liquidez de la empresa

- Garantizar que exista acta donde de forma colegiada se autoricen los pagos en CUP y los productos comprados coincidan con los conceptos aprobados
- Garantizar que en todos los documentos que soportan la emisión de un cheque nominativo en CUP, se reflejen la referencia del número y fecha de emisión de este
- Mantener un adecuado control de los cheques en CUP
- Garantizar que los cheques en CUP sean registrados en el momento de su emisión y no al recibirse el cargo por el banco
- Garantizar que no se firmen cheques en CUP en blanco
- Garantizar que los cheques caducados en CUP se cancelen y acumulen a pagar a los 60 días naturales posteriores a su emisión
- Garantizar que al emitir cheques no certificados en CUP, debe mantener un saldo en su cuenta bancaria mayor o igual a la suma de todos los cheques en tránsito, emitidos durante los 75 días naturales contados a partir de sus fechas de creación
- Conciliar las cuentas bancarias en CUC, diario
- Custodia los estados de cuenta bancarios en CUC
- Garantizar que exista correspondencia entre los estados de cuenta en CUC en poder de la entidad con los emitidos por el banco
- Dejar evidencia mensualmente de las conciliaciones de las cuentas de efectivo en banco en CUC, mediante el modelo SC-3-08 (Conciliación bancaria), y verificar que estén debidamente firmadas
- Remitir al banco la conformidad o discrepancia del saldo de las distintas cuentas bancarias en CUC
- Garantizar que no existan cheques caducados, al reflejar la última conciliación de cada cuenta bancaria en CUC
- Verificar que de efectuarse transferencias de fondos de una cuenta bancaria a otra en CUP, en todos los casos el importe del crédito recibido se corresponda con el importe transferido
- Garantizar que los depósitos de efectivo presentados al banco y no acreditados en cuenta, sean registrados al momento de su presentación al banco y aparezcan al cierre del mes como una partida en tránsito en la conciliación bancaria
- Garantizar que los cheques en CUC en tránsito, de la última conciliación fueran considerados en cuenta en los estados de cuenta bancarios posteriores
- Garantizar que las partidas reflejadas en los estados de cuenta en CUC y no en los registros contables, fueron registradas posteriormente
- Garantizar que los pagos del fondo para pagos menores, cuenten con sus justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo, formalizándose a través del modelo SC-3-03 (Vale para pagos menores)

- Registrar al final de cada mes los vales para pagos menores pagados, que no hayan sido reembolsados
- Garantizar que los vales y documentos justificantes no muestran borriones, enmiendas ni tachaduras y se encuentren firmados en los escaques correspondientes, en todos los casos
- Garantizar que no existan vales con justificantes de fecha atrasadas
- Reembolsar los fondos fijos al menos al final de cada mes
- Garantizar que exista referencia cruzada entre el modelo SC-3-05 (Reembolso de fondos) y el número de cheque
- Conciliar el último día hábil de cada mes con el cajero, los valores pagados, pendientes de liquidar y/o pendientes de rembolsar
- Garantizar que el importe del fondo fijo, esté en correspondencia con el autorizado para la entidad
- Cancelar los justificantes de los fondos fijos rembolsados con la palabra pagado
- Recibir y revisar el modelo de reembolso
- Realizar arqueos de caja sorpresivos a las UEB Granja Urbana y UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu
- Realizar la cancelación del cobro de adeudos de clientes por ser devuelto el cheque por insuficiencia de fondo
- Contabilizar gastos de comisiones y servicios bancarios, registrados en el estado de cuenta del banco
- Recibir de los contadores de las UEB que tiene ventas, los cheques como constancia de las ventas realizadas, contabilizarlos y entregarlos al Contador D para su posterior depósito al banco
- Contabilizar las transferencias bancarias de las UEB que tiene ventas
- Emitir transferencia a la cuenta de gasto de UEB Granja Urbana, (Por el dinero de las ventas que efectúa esta última a los distintos clientes como educación, salud, deporte, etc, que se deposita a la cuenta de operaciones de la UEB Gestión Contable)
- Garantizar que el dinero transferido a la cuenta de gasto de la UEB Granja Urbana, tenga sus conceptos bien establecidos
- Efectuar los pagos anticipados a los proveedores por la recepción futura de los productos o mercancías y los reintegros por pagos realizados en exceso al proveedor.

Contador B (3):

- Recibir las tarjetas magnéticas mediante "Modelo de Entrega y Recibo de Tarjetas de Combustible Para Ser Recargadas"
- Llevar sub mayor del movimiento de combustible
- Sustituir al cajero cuando este tenga algún movimiento por vacaciones etc.

Contador C:

- Custodia los talonarios de cheques en blanco
- Preenumerar los recibos de ingresos de la propia UEB, manualmente o mediante foliadora, previo a su entrega al cajero, llevar consecutivo de los recibos de ingreso de las demás UEB y controlar sus numeraciones mediante registro
- Registrar en las cuentas correspondientes, los faltantes y/o sobrantes detectados
- Dejar evidencias cuando ha realizado arqueos de caja sorpresiva y sistemáticamente en presencia del custodio, en la propia UEB, o en las UEB Granja Urbana e Integral Agropecuaria Marta Abreu
- Sustituir al cajero cuando este tenga algún movimiento por vacaciones etc.

Contador D (Cajero):

- Custodia documento emitido por la dirección de la entidad que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja
- Custodia documento emitido por la dirección de la entidad que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar los documentos que originan los movimientos de las cuentas bancarias (Cheques, transferencias etc.)
- Cumplir con el adecuado procedimiento de los fondos autorizados para operar caja: Fondo para pagos menores \$350.00, fondo para cambio \$ 70.00, fondo para nómina cuando se extrae la nómina
- Firmar como responsable de cada fondo, el acta de responsabilidad material por la custodia de estos recursos
- Firmar el acta de responsabilidad por la custodia del efectivo depositado en la caja
- Custodiar documento que establezca el fondo autorizado para la caja (Hasta \$350.00)
- Cumplir con la responsabilidad, tenencia y manipulación del efectivo
- Custodiar la combinación de la caja fuerte
- Cumplir que los recibos de ingreso estén firmados por el cajero y el depositante, y confeccionar un recibo por cada ingreso mediante el modelo establecido
- Cumplir que los cobros en efectivo (ingresos) no se utilizan para efectuar pagos menores u otros pagos (fondo aprobado)

- Cumplir que el importe de los ingresos cobrados en efectivo se correspondan con la suma de los documentos justificantes, si se depositan en el término establecido de acuerdo con la legislación vigente y si existe legitimidad de este registro (ingresos cobrados en efectivo)
- Cumplir que los ingresos que se reciban, tengan los rangos de valores establecidos para los diferentes instrumentos de pago y de acuerdo con la moneda que corresponda, según las personas naturales y jurídicas que lo utilizan
- Cumplir que los desembolsos en efectivo sean solo por los conceptos autorizados en el objeto social
- Emitir el modelo SC-3-01 (recibo de efectivo) para formalizar los cobros que se realizan en efectivo
- Registrar todas las liquidaciones de gastos de viaje, en el momento del reembolso
- Cumplir que los gastos de viaje se queden firmados al liquidarse
- Custodiar documento de autorizo a recoger tarjetas con saldo en caja, que contiene nombre y apellidos, cargo, firma, carnet de identidad de la persona que cada director de UEB apruebe a recogerla
- Entregar las tarjetas prepagadas al usuario mediante modelo de Entrega y Liquidación de Tarjetas Magnéticas Individual
- Liquidar con los comprobantes de consumo (chip), al usuario cuando consume combustible
- Entregar las tarjetas para ser recargadas mediante "Modelo de Entrega y Recibo de Tarjetas de Combustible Para Ser Recargadas" a: Director Contable Financiero, Contador B(1) o Contador B (3), indistintamente que son las personas autorizadas para esta operación.
- Recibir el modelo SC-4-10 (Autorizo de cobro), en el momento de formalizar los pagos de salario y de otros conceptos que se realicen en efectivo, por personas distintas de la que devenga los mismos
- Depositar el total de los cobros en efectivo, a más tardar al siguiente día hábil bancario al de su recepción o en el período autorizado por el banco, mediante carta emitida por el director de la empresa y aprobada por el director del banco
- Anexar a los depósitos efectuados, el correspondiente slip bancario
- Cumplir que los justificantes del fondo para pagos menores deban ser siempre un documento original, se cancelen con la palabra pagado, además deben tener autenticidad, ofrecer garantías por su importe y carácter, no pueden carecer del cuño del establecimiento que lo emitió, deben aparecer firmados por el receptor y el cajero y estar acorde con las disposiciones vigentes para los pagos en efectivo (Resolución 101/2011 BCC)

- Cumplir que de los vales no tener justificantes, el detalle en el vale tiene que permitir la verificación del concepto pagado
- Cumplir que las liquidaciones de gastos de viaje, se encuentren firmadas al liquidarse
- Recibir cheques por parte del Contador B (2) por las ventas efectuadas y llevarlos al banco para su depósito.
- Presentar copia del acta de responsabilidad material que tiene bajo su custodia, cuando le sea solicitada.

UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu:

Director UEB:

- Garantizar que cada empleado de la entidad tiene definido por escrito sus deberes y derechos y las decisiones que puede adoptar
- Garantizar que se celebren los consejos de dirección con la participación regular y oficial del especialista principal de la UEB y se emiten las actas de los mismos controlándose el cumplimiento de los acuerdos tomados
- Emitido documento que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja
- Garantizar que existan las medidas de seguridad para la custodia, protección, manejo del efectivo y valores equivalentes que ofrezcan garantías contra robos e incendios etc. (caja fuerte con combinación o llave y/o las dos, local enrejado, mural contra incendios)
- Mantener bajo su custodia una copia de la combinación de la caja fuerte, en sobre lacrado ó sellado y acuñado
- Emitir resolución que fije el montante del fondo operado, para esta UEB el fondo autorizado para operar caja, es el fondo para nómina cuando se extrae la nómina
- Abrir el sobre lacrado en presencia del Especialista Principal, cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero por personal ajeno a este, se efectúa el arqueo del efectivo existente y se levanta acta del hecho, de existir combinación se procede al cambio de esta
- Garantizar que estén habilitados los registros, cuentas y sub cuentas relacionados con el control de los medios monetarios Y se operan correctamente, de acuerdo con su contenido económico
- Garantizar que los movimientos en los registros contables de las operaciones se efectúen en base a los modelos primarios establecidos
- Actualizar el plan de prevención de la UEB

Especialista Principal UEB:

- Cumplir que esté correctamente definido y actualizado el acceso a caja
- Cumplir que las operaciones se correspondan con el contenido y uso de las cuentas
- Cumplir que los registros se actualicen por los documentos primarios
- Elaborar y mantener actualizada el acta de responsabilidad material del cajero
- Participar en los consejos de dirección de la UEB y cumplir con los acuerdos tomados en este
- Velar que el cajero tenga en su poder el documento emitido por la dirección de la entidad que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja
- Verificar que el fondo autorizado para operar caja sea el fondo para nómina cuando se extrae la nómina
- Cumplir que el cajero tenga firmada el acta de responsabilidad por la custodia del efectivo depositado en la caja, y una copia de esta se encuentre guardada en el área de contabilidad
- Velar que la suma del efectivo en caja más los documentos pagados y no reembolsados coincidan con el fondo autorizado
- Abrir el sobre lacrado en presencia del Director de la UEB, cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero por personal ajeno a este, efectuar el arqueo del efectivo existente y levantar acta del hecho, de existir combinación se procede al cambio de esta
- Dejar evidencias de que se hayan realizado arqueos de caja sorpresiva y sistemáticamente en presencia del custodio, mediante el modelo SC-3-06 Arqueo del efectivo en caja
- Dejar constancia en documento debidamente firmado de los arqueos efectuados por el personal autorizado al efecto y existe evidencia de los mismos
- Cumplir con el plan aprobado por la autoridad facultada de los arqueos de caja, de acuerdo con la legislación vigente
- Tener habilitados los registros, cuentas y sub cuentas relacionados con el control de los medios monetarios, y que se operen correctamente, de acuerdo con su contenido económico
- Garantizar que los movimientos en los registros contables de las operaciones se efectúan en base a los modelos primarios establecidos
- Garantizar que las anotaciones en los registros de cobros de efectivo son realizadas cada vez que haya operaciones
- Garantizar que no puede tener bajo su poder efectivo o valores ajenos a la entidad
- Velar que el cajero sea el único que posea la combinación de la caja fuerte

- Recibir los cheques por los cobros de las ventas realizadas y entregarlos al Contador B (2) de la UEB Gestión Contable

Contador D Cajero (1):

- Tener firmada el acta de responsabilidad material del fondo para nómina, cuando se recibe el dinero de este, por la custodia de estos recursos
- Tener firmada el acta de responsabilidad por la custodia del efectivo depositado en la caja
- Garantizar una correcta tenencia, manipulación y responsabilidad del efectivo
- Tener la única custodia de la combinación de la caja fuerte
- Garantizar que no puede tener bajo su poder efectivo o valores ajenos a la entidad
- Garantizar que los recibos de ingreso tienen que estar firmados por el cajero y el depositante
- Confeccionar un recibo por cada ingreso
- Garantizar que los cobros en efectivo (ingresos) no se utilicen para efectuar otros pagos
- Cumplir que el importe de los ingresos cobrados en efectivo se correspondan con la suma de los documentos justificantes y se depositen en el término establecido de acuerdo con la legislación vigente
- Emite el modelo SC-3-01 (recibo de efectivo) para formalizar los cobros que se realicen en efectivo
- Tener establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de comedores y cafeterías, que cumplimente los datos de uso obligatorio contenidos en la resolución 12/07 MFP
- Recibir el modelo SC-4-10 (Autorizo de cobro), en el momento de formalizar los pagos de salario y de otros conceptos que se realicen en efectivo por personas distintas de la que devenga los mismos
- Depositar el total de los cobros en efectivo, a más tardar al siguiente día hábil bancario al de su recepción o en el período autorizado por el banco, mediante carta emitida por el director de la empresa y aprobada por el director del banco
- Reintegrar a la UEB Gestión Contable los salarios indebidos y los no reclamados, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de pago de las nóminas
- Anexar a los depósitos efectuados, el correspondiente slip bancario
- Presentar copia del acta de responsabilidad material que tiene bajo su custodia, cuando le sea solicitada.

Contador D (2):

- Verificar que el responsable de cada recurso haya firmado el acta de responsabilidad material por la custodia de estos
- Contabilizar de las operaciones de caja
- Garantiza que el cajero no tiene bajo su poder efectivo o valores ajenos a la entidad
- Velar que los cobros en efectivo (ingresos) no se utilicen para efectuar otros pagos (fondo aprobado)
- Cumplir que exista legitimidad del registro Ingresos Cobrados en Efectivo
- Controlar los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero
- Verificar la corrección de los ingresos en caja, mediante la revisión y suma de los documentos justificantes de estos, cerciorándose después que los mismos hayan sido depositados

UEB Granja Urbana:**Director UEB:**

- Celebrar los consejos de dirección con la participación regular y oficial del Económico de la UEB y emitir las actas de los mismos controlándose el cumplimiento de los acuerdos tomados
- Emitir documento que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja
- Emitir documento que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar los documentos que originan los movimientos de las cuentas bancarias (Cheques, transferencias, letras de cambio)
- Garantizar que se cumpla correctamente con el fondo autorizado para operar caja, que es el Fondo para nómina cuando se extrae la nómina
- Garantizar que el responsable de cada recurso haya firmado el acta de responsabilidad material por la custodia de estos
- Garantizar que existan las medidas de seguridad para la custodia, protección, manejo del efectivo y valores equivalentes que ofrezcan garantías contra robos e incendios etc.
- Garantizar que existan evidencias de que se hayan realizado arquezos del efectivo en poder del Contador D sorpresiva y sistemáticamente en presencia de este y por un empleado del área económica
- Garantizar que se cumpla con el plan aprobado por la autoridad facultada de los arquezos sorpresivos al efectivo, de acuerdo con la legislación vigente

- Garantizar que cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del Contador D por personal ajeno a este, se abre el sobre lacrado en presencia del Económico y se efectúa el arqueo del efectivo, de existir en ese momento efectivo, y se levanta acta del hecho de existir combinación se procede al cambio de esta,
- Garantizar que se realice la corrección de los ingresos por persona ajena al Contador D, mediante la revisión y suma de los documentos justificantes de estos, cerciorándose después que los mismos hayan sido depositados al banco diariamente
- Garantizar que estén habilitados los registros, cuentas y sub cuentas relacionados con el control de los medios monetarios
- Garantizar que los pagos realizados estén debidamente respaldados por sus justificante, se corresponden con sus importes y están acorde con las disposiciones vigentes para estos pagos
- Garantizar que se cumpla con el calendario de pagos aprobado por la autoridad facultada
- Garantizar que exista acta donde de forma colegiada se autoricen los pagos y los productos comprados coinciden con los conceptos aprobados
- Garantizar que no se firmen cheques en blanco
- Actualizar el plan de prevención de la UEB

Económico:

- Cumplir que las operaciones se correspondan con el contenido y uso de las cuentas
- Cumplir que los registros se actualicen por los documentos primarios
- Elaborar y mantener actualizada el acta de responsabilidad material del cajero
- Cumplir que cada empleado de la entidad tiene definido por escrito sus deberes y derechos y las decisiones que puede adoptar
- Participar en los consejos de dirección y cumplimentar los acuerdos tomados acerca de su área
- Custodiar una copia del acta de responsabilidad, del Contador D
- Contabilizar las operaciones de caja
- Cumplir que exista archivo adecuado de los registros contables correspondientes
- Garantizar que el Contador D no tenga bajo su poder efectivo o valores ajenos a la entidad
- Garantizar que existan evidencias de que se hayan realizado arqueos al efectivo que se encuentre en poder del Contador D y en presencia de este, al término de cada mes, y además sorpresiva y sistemáticamente mediante el modelo SC-3-06 (Arqueo del efectivo en caja)
- Cumplir que quede constancia en documento debidamente firmado de los arqueos efectuados por el personal autorizado al efecto y existe evidencia de los mismos

- Cumplir con el plan aprobado por la autoridad facultada de los arqueos al efectivo en poder del Contador D, de acuerdo con la legislación vigente
- Cumplir que cuando se produzcan sustituciones o ausencias temporales del Contador D, por otro personal, se abra el sobre lacrado en presencia del Económico y se efectúe el arqueo del efectivo existente, de haber efectivo en ese momento, y se levante acta del hecho, de existir combinación se procede al cambio de esta,
- Cumplir que se controlen los recibos de efectivo que se encuentran en poder del Contador D
- Cumplir con la política de cobros aprobada por la autoridad facultada
- Verifica la corrección de los ingresos, mediante la revisión de los documentos justificantes de estos, cerciorándose después que los mismos hayan sido depositados diariamente al banco
- Habilitar los registros, cuentas y sub cuentas relacionados con el control de los medios monetarios y cumplir que se operen correctamente, de acuerdo con su contenido
- Cumplir que los movimientos en los registros contables de las operaciones se efectúan en base a los modelos primarios establecidos
- Cumplir que las anotaciones en los registros de cobros y pagos de efectivo sean realizadas cada vez que haya operaciones
- Cumplir que los pago se realicen sólo por las compras debidamente autorizadas por la autoridad facultada
- Cumplir que en el caso de compras de mercancías y/o servicios, tengan como soporte con la solicitud de compra o servicio, la factura e informe de recepción, si este último procede
- Cumplir que los pagos realizados estén debidamente respaldados por sus justificante, se correspondan con sus importes y estén acorde con las disposiciones vigentes para estos pagos
- Cumplir con el calendario de pagos aprobado por la autoridad facultada
- Cumplir que todo el efectivo y cheques pendientes de depositar transiten por la subcuenta "Por depositar en banco" hasta tanto se reciba el modelo de depósito, acuñado por el banco
- Cumplir que existe acta donde de forma colegiada se autoricen los pagos y los productos comprados coinciden con los conceptos aprobados
- Cumplir que en todos los documentos que soportan la emisión de un cheque nominativo se reflejen la referencia del número y fecha de emisión de este
- Cumplir que no se firmen cheques en blanco
- Cumplir que los cheques caducados se cancelen y acumulen a pagar a los 60 días naturales posteriores a su emisión

- Garantizar que al emitir cheques no certificados, se mantenga un saldo en la cuenta bancaria mayor o igual a la suma de todos los cheques en tránsito, emitidos durante los 75 días naturales contados a partir de sus fechas de creación
- Garantizar que el dinero transferido de la UEB Gestión Contable a la cuenta de gasto de la UEB Granja Urbana, se utilice sólo para los conceptos establecidos

Contador D

- Custodiar documento emitido por la dirección de la entidad que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja
- Custodiar documento emitido por la dirección de la entidad que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar los documentos que originan los movimientos de las cuentas bancarias (Cheques, transferencias, etc.)
- Tener firmado el acta de responsabilidad material por la custodia del efectivo para el pago de la nómina, cuando recibe el dinero de la UEB Gestión Contable
- Tener firmada el acta de responsabilidad por la custodia del efectivo depositado en la caja
- Mantener la única custodia de la combinación y/o llave de la caja
- Garantizar que los recibos de ingreso estén firmados por el cajero y el depositante
- Confecciona un recibo por cada ingreso mediante el modelo establecido
- Emitir el modelo SC-3-01 (recibo de efectivo) para formalizar los cobros que se realizan en efectivo
- Recibir el modelo SC-4-10 (Autorizo de cobro), en el momento de formalizar los pagos de salario y de otros conceptos que se realicen en efectivo por personas distintas de la que devenga los mismos
- Depositar el total de los cobros en efectivo, a más tardar al siguiente día hábil bancario al de su recepción o en el período autorizado por el banco, mediante carta emitida por el director de la empresa y aprobada por el director del banco
- Reintegrar al banco los salarios indebidos y los no reclamados, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de pago de las nóminas
- Reintegran al banco con posterioridad, las extracciones de efectivo en exceso se
- Anexar el correspondiente slip bancario, a los depósitos efectuados
- No ejecutar pagos fraccionados para violar el límite establecido
- Presentar copia del acta de responsabilidad material que tiene bajo su custodia, cuando le sea solicitada.

Especialista de recursos Humanos:

- Custodiar los talonarios de cheques en blanco
- Tener establecido el registro para el control de los cheques emitidos, mediante el modelo SC-3-07 (Control de cheques emitidos)
- Tener establecido el registro para el control de los cheques cargados por el banco
- Tener establecido el registro para el control de los cheques caducados
- Tener establecido el registro para el control de los cheques cancelados
- Mantener un adecuado control de los cheques
- Registrar los cheques en el momento de su emisión y no al recibirse el cargo por el banco
- Registrar las operaciones del banco

3.1.4 DesarrolloMedidas de Control.**Director General**

- Garantizar que la entidad posea y muestre certificado comercial para operar las diferentes actividades en moneda nacional y/o divisa
- Existen las medidas de seguridad para la custodia, protección, manejo del efectivo y valores equivalentes que ofrezcan garantías contra robos e incendios etc. (caja fuerte con combinación o llave y/o las dos, local enrejado, mural contra incendios)
- Custodiar una copia de la combinación y/o llave de la caja fuerte, en sobre lacrado ó sellado y acuñado.
- Exigir que los accesos a caja estén definidos y actualizados
- Aprobar resolución que fija el monto para pagos menores y para cambios.
- Certificar documento que contiene relación con los nombres y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja y los documentos que originan movimiento en las cuentas bancarias.
- Firmar documentos de acceso a caja, de aprobación a personas autorizadas a firmar modelos de liquidación de gastos de viaje, pagos menores, fondo para cambio, así como a realizar compras según la legislación vigente.
- Emitir documento que aprueba término para efectuar los depósitos al banco del efectivo recaudado.
- Garantizar que al menos una de las personas que firman los cheques, antes de hacerlo tiene que revisar los documentos que dan origen a estos.
- Garantizar la extracción del efectivo para pago de salarios en correspondencia con el calendario de pago y su liquidación dentro del término establecido.

- Cumplimentar lo establecido en la Resolución 101/2011 del Banco Central de Cuba, Nuevas regulaciones para normar la ejecución de los cobros y pagos que se deriven de una relación contractual en el territorio nacional
- Garantizar que la estructura organizativa existente se corresponde con la estructura aprobada por la entidad, mediante la Resolución 964/11 Ministerio de la Agricultura

Director Contable Financiero

- Mantener un control eficiente a las operaciones del efectivo.
- Custodiar las actas de responsabilidad del cajero.
- Verificar que las operaciones se correspondan con el contenido y uso de las cuentas
- Garantizar que los registros se actualicen por los documentos primarios
- Cumplir que cada empleado de la entidad tenga definido por escrito sus deberes y derechos y las decisiones que puede adoptar
- Proceder a cambiar combinación de la caja por movimiento del cajero.
- Aplicar responsabilidad material al cajero en el caso de faltantes o sobrantes Cumplimentar que el expediente relacionado con faltante o sobrante al amparo de la Resolución 20/09 del MFP, se encuentre en el término establecido.
- Aprobar reembolsos periódicos y de finales del mes del fondo para pagos menores.
- Garantizar la extracción del efectivo para pago de salarios en correspondencia con el calendario de pago y su liquidación dentro del término establecido.
- Revisar los documentos que dan origen al importe del cheque antes de firmarlo.
- Presentar informe en el consejo de dirección de la empresa sobre la utilización de fuentes de financiamiento e impacto en la liquidez de la entidad.
- Cumplimentar lo establecido en la Resolución 101/2011 del Banco Central de Cuba, Nuevas regulaciones para normar la ejecución de los cobros y pagos que se deriven de una relación contractual en el territorio nacional
- Garantizar que los funcionarios autorizados a firmar cheques no pueden contabilizar estas operaciones.
- Cumplimentar el archivo adecuado de los registros contables
- Prever posibles manifestaciones y medidas en el plan de prevención a partir de las causas y condiciones y actualizar el mismo a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas

Directores de UEB

- Garantizar que la UEB posea y muestre el certificado comercial para operar en moneda nacional y/o divisa
- Existen las medidas de seguridad para la custodia, protección, manejo del efectivo y valores equivalentes que ofrezcan garantías contra robos e incendios etc. (caja fuerte con combinación o llave y/o las dos, local enrejado, mural contra incendios)
- Custodiar una copia de la combinación y/o llave de la caja fuerte, en sobre lacrado ó sellado y acuñado.
- Exigir que los accesos a caja estén definidos y actualizados
- Mantener la única custodia de la combinación y/o llave de la caja
- Garantizar que cada empleado de la entidad tiene definido por escrito sus deberes y derechos y las decisiones que puede adoptar
- Garantizar que las operaciones se correspondan con el contenido y uso de las cuentas

UEB Gestión Contable

Contador B (1):

- Comprobar que la suma del efectivo en caja más los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado
- Realizar la contabilización de las operaciones de caja
- Cambiar la combinación de la caja fuerte por movimiento del cajero
- Dejar evidencias de que se hayan realizado arquezos de todo el efectivo depositado en caja al término de cada mes mediante el modelo SC-3-06 (Arqueo del efectivo en caja)
- Realizar arquezos de caja sorpresivos a las UEB Granja Urbana y UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu
- Dejar constancia en documento debidamente firmado de los arquezos efectuados por el personal autorizado al efecto y existe evidencia de los mismos
- Cumplir con el plan aprobado por la autoridad facultada de los arquezos de caja, de acuerdo con la legislación vigente
- Abrir el sobre lacrado en presencia del Jefe de Área, cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero y efectuar el arqueo del efectivo existente, levantando acta del hecho, de existir combinación procederá al cambio de esta, verificando además que exista resolución del director que fije el montante de cada fondo operado
- Controlar los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero
- Cumplir con lo establecido para la confección del modelo SC-3-02 Anticipo y liquidación de gastos de viaje
- Controlar las existencias y distribución de las tarjetas magnéticas y los chip, tanto del combustible que es distribuido por el MINAGRI, como por el Consejo de Administración

Provincial que también asigna combustible mediante tarjetas prepagadas, por concepto de construcción de viviendas, las cuales la empresa paga con el mismo procedimiento

- Recibir las tarjetas magnéticas mediante "Modelo de Entrega y Recibo de Tarjetas de Combustible Para Ser Recargadas"
- Llevar sub mayor del movimiento de renovación y/o caducación de las tarjetas magnéticas
- Contabilizar los movimientos de las tarjetas magnéticas
- Garantizar que en todos los documentos que soportan la emisión de un cheque nominativo en CUC se reflejen la referencia del número y fecha de emisión de este
- Mantener un adecuado control de los cheques en CUC
- Registrar los cheques en CUC en el momento de su emisión y no al recibirse el cargo por el banco
- Garantizar que no se firmen cheques en CUC en blanco
- Custodiar los estados de cuenta bancarios en CUP
- Garantizar que exista correspondencia entre los estados de cuenta en CUP, en poder de la entidad con los emitidos por el banco
- Dejar evidencia mensualmente de las conciliaciones de todas las cuentas de efectivo en banco CUP, mediante el modelo **SC-3-08 (Conciliación bancaria)** y si están debidamente firmadas
- Cumplir con lo establecido para la confección del Modelo SC-3-02 Anticipo y Liquidación de Gastos de viaje
- Registra todas las liquidaciones de gastos de viaje
- Confeccionar los expedientes, de haberse detectado faltantes y/o sobrantes de recursos, de acuerdo con la Resolución 020/09 del Ministerio de Finanzas y Precios,

Contador B (2):

- Dejar evidencias cuando ha realizado arqueos de caja sorpresiva y sistemáticamente en presencia del custodio
- Dejar constancia en documento debidamente firmado de los arqueos efectuados por el y existe evidencia de los mismos
- Verificar la corrección de los ingresos, mediante la revisión y suma de los documentos justificantes de estos, cerciorándose después, que los mismos hayan sido depositados
- Garantizar que los pagos en CUP se realicen sólo por las compras debidamente autorizadas por la autoridad facultada
- Garantizar que las compras de mercancías y/o servicios en CUP, tienen como soporte con la solicitud de compra o servicio, la factura e informe de recepción, si este último procede

- Garantizar que los pagos realizados estén debidamente respaldados por sus justificante, se correspondan con sus importes y estén acorde con las disposiciones vigentes para estos pagos
- Garantizar que no se ejecuten pagos fraccionados en CUP para violar el límite establecido
- Garantizar la evolución de la utilización de las fuentes de financiamiento y su impacto en la liquidez de la empresa
- Garantizar que exista acta donde de forma colegiada se autoricen los pagos en CUP y los productos comprados coincidan con los conceptos aprobados
- Garantizar que en todos los documentos que soportan la emisión de un cheque nominativo en CUP, se reflejen la referencia del número y fecha de emisión de este
- Mantener un adecuado control de los cheques en CUP
- Garantizar que los cheques en CUP sean registrados en el momento de su emisión y no al recibirse el cargo por el banco
- Garantizar que no se firmen cheques en CUP en blanco
- Garantizar que los cheques caducados en CUP se cancelen y acumulen a pagar a los 60 días naturales posteriores a su emisión
- Conciliar las cuentas bancarias en CUC, diario
- Custodiar los estados de cuenta bancarios en CUC
- Garantizar que exista correspondencia entre los estados de cuenta en CUC en poder de la entidad con los emitidos por el banco
- Garantizar que las partidas reflejadas en los estados de cuenta en CUC y no en los registros contables, fueron registradas posteriormente
- Garantizar que los pagos del fondo para pagos menores, cuenten con sus justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo, formalizándose a través del modelo SC-3-03 (Vale para pagos menores)
- Registrar al final de cada mes los vales para pagos menores pagados, que no hayan sido reembolsados
- Garantizar que no existan vales con justificantes de fecha atrasadas
- Reembolsar los fondos fijos al menos al final de cada mes
- Garantizar que exista referencia cruzada entre el modelo SC-3-05 (Reembolso de fondos) y el número de cheque
- Garantizar que el importe del fondo fijo, esté en correspondencia con el autorizado para la entidad
- Cancelar los justificantes de los fondos fijos reembolsados con la palabra pagado
- Recibir y revisar el modelo de reembolso
- Realizar arquezos de caja sorpresivos a las UEB Granja Urbana y UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu

- Recibir de los contadores de las UEB que tiene ventas, los cheques como constancia de las ventas realizadas, contabilizarlos y entregarlos al Contador D para su posterior depósito al banco
- Contabilizar las transferencias bancarias de las UEB que tiene ventas
- Emitir transferencia a la cuenta de gasto de UEB Granja Urbana, (Por el dinero de las ventas que efectúa esta última a los distintos clientes como educación, salud, deporte, etc., que se deposita a la cuenta de operaciones de la UEB Gestión Contable)
- Garantizar que el dinero transferido a la cuenta de gasto de la UEB Granja Urbana, tenga sus conceptos bien establecidos

Contador B (3):

- Recibir las tarjetas magnéticas mediante "Modelo de Entrega y Recibo de Tarjetas de Combustible Para Ser Recargadas"
- Llevar sub mayor del movimiento de combustible
- Sustituir al cajero cuando este tenga algún movimiento por vacaciones etc.

Contador C:

- Custodia los talonarios de cheques en blanco
- Preenumerar los recibos de ingresos de la propia UEB, manualmente o mediante foliadora, previo a su entrega al cajero, llevar consecutivo de los recibos de ingreso de las demás UEB y controlar sus numeraciones mediante registro
- Registrar en las cuentas correspondientes, los faltantes y/o sobrantes detectados
- Dejar evidencias cuando ha realizado arquezos de caja sorpresiva y sistemáticamente en presencia del custodio
- Sustituir al cajero cuando este tenga algún movimiento por vacaciones etc.

Contador D (Cajero):

- Custodia documento emitido por la dirección de la entidad que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja
- Custodia documento emitido por la dirección de la entidad que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar los documentos que originan los movimientos de las cuentas bancarias (Cheques, transferencias etc.)
- Cumplir con el adecuado procedimiento de los fondos autorizados para operar caja: Fondo para pagos menores \$350.00, fondo para cambio \$ 70.00, fondo para nómina cuando se extrae la nómina

- Firmar como responsable de cada fondo, el acta de responsabilidad material por la custodia de estos recursos
- Firmar el acta de responsabilidad por la custodia del efectivo depositado en la caja
- Custodiar documento que establezca el fondo autorizado para la caja (Hasta \$350.00)
- Cumplir con la responsabilidad, tenencia y manipulación del efectivo
- Custodiar la combinación de la caja fuerte
- Cumplir que los recibos de ingreso estén firmados por el cajero y el depositante, y confeccionar un recibo por cada ingreso mediante el modelo establecido
- Cumplir que los cobros en efectivo (ingresos) no se utilizan para efectuar pagos menores u otros pagos (fondo aprobado)
- Cumplir que el importe de los ingresos cobrados en efectivo se correspondan con la suma de los documentos justificantes, si se depositan en el término establecido de acuerdo con la legislación vigente y si existe legitimidad de este registro (ingresos cobrados en efectivo)
- Cumplir que los ingresos que se reciban, tengan los rangos de valores establecidos para los diferentes instrumentos de pago y de acuerdo con la moneda que corresponda, según las personas naturales y jurídicas que lo utilizan
- Cumplir que los desembolsos en efectivo sean solo por los conceptos autorizados en el objeto social
- Emitir el modelo SC-3-01 (recibo de efectivo) para formalizar los cobros que se realizan en efectivo
- Registrar todas las liquidaciones de gastos de viaje, en el momento del reembolso
- Cumplir que los gastos de viaje se queden firmados al liquidarse
- Custodiar documento de autorizo a recoger tarjetas con saldo en caja, que contiene nombre y apellidos, cargo, firma, carnet de identidad de la persona que cada director de UEB apruebe a recogerla
- Entregar las tarjetas prepagadas al usuario mediante modelo de Entrega y Liquidación de Tarjetas Magnéticas Individual
- Liquidar con los comprobantes de consumo (chip), al usuario cuando consume combustible
- Entregar las tarjetas para ser recargadas mediante "Modelo de Entrega y Recibo de Tarjetas de Combustible Para Ser Recargadas" a: Director Contable Financiero, Contador B(1) o Contador B (3), indistintamente que son las personas autorizadas para esta operación.
- Depositar el total de los cobros en efectivo, a más tardar al siguiente día hábil bancario al de su recepción o en el período autorizado por el banco, mediante carta emitida por el director de la empresa y aprobada por el director del banco
- Anexar a los depósitos efectuados, el correspondiente slip bancario

- Cumplir que los justificantes del fondo para pagos menores deban ser siempre un documento original, se cancelen con la palabra pagado, además deben tener autenticidad, ofrecer garantías por su importe y carácter, no pueden carecer del cuño del establecimiento que lo emitió, deben aparecer firmados por el receptor y el cajero y estar acorde con las disposiciones vigentes para los pagos en efectivo (Resolución 101/2011 BCC)
- Cumplir que de los vales no tener justificantes, el detalle en el vale tiene que permitir la verificación del concepto pagado
- Cumplir que las liquidaciones de gastos de viaje, se encuentren firmadas al liquidarse
- Recibir cheques por parte del Contador B (2) por las ventas efectuadas y llevarlos al banco para su depósito.
- Presentar copia del acta de responsabilidad material que tiene bajo su custodia, cuando le sea solicitada.

UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu:

Especialista Principal UEB:

- Cumplir que las operaciones se correspondan con el contenido y uso de las cuentas
- Cumplir que los registros se actualicen por los documentos primarios
- Elaborar y mantener actualizada el acta de responsabilidad material del cajero
- Velar que el cajero tenga en su poder el documento emitido por la dirección de la entidad que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja
- Verificar que el fondo autorizado para operar caja sea el fondo para nómina cuando se extrae la nómina
- Cumplir que el cajero tenga firmada el acta de responsabilidad por la custodia del efectivo depositado en la caja, y una copia de esta se encuentre guardada en el área de contabilidad
- Abrir el sobre lacrado en presencia del Director de la UEB, cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero por personal ajeno a este, efectuar el arqueo del efectivo existente y levantar acta del hecho, de existir combinación se procede al cambio de esta
- Dejar evidencias de que se hayan realizado arqueos de caja sorpresiva y sistemáticamente en presencia del custodio, mediante el modelo SC-3-06 Arqueo del efectivo en caja
- Dejar constancia en documento debidamente firmado de los arqueos efectuados por el personal autorizado al efecto y existe evidencia de los mismos

- Tener habilitados los registros, cuentas y sub cuentas relacionados con el control de los medios monetarios, y que se operen correctamente, de acuerdo con su contenido económico
- Garantizar que los movimientos en los registros contables de las operaciones se efectúan en base a los modelos primarios establecidos
- Garantizar que las anotaciones en los registros de cobros de efectivo son realizadas cada vez que haya operaciones
- Garantizar que no puede tener bajo su poder efectivo o valores ajenos a la entidad
- Velar que el cajero sea el único que posea la combinación de la caja fuerte
- Recibir los cheques por los cobros de las ventas realizadas y entregarlos al Contador B (2) de la UEB Gestión Contable

Contador D Cajero (1):

- Tener firmada el acta de responsabilidad material por la custodia del efectivo para nómina, cuando se recibe el dinero de la UB Gestión Contable
- Tener firmada el acta de responsabilidad por la custodia del efectivo depositado en la caja
- Garantizar una correcta tenencia, manipulación y responsabilidad del efectivo
- Tener la única custodia de la combinación de la caja fuerte
- Garantizar que no puede tener bajo su poder efectivo o valores ajenos a la entidad
- Garantizar que los recibos de ingreso tienen que estar firmados por el cajero y el depositante
- Confeccionar un recibo por cada ingreso
- Garantizar que los cobros en efectivo (ingresos) no se utilicen para efectuar otros pagos
- Cumplir que el importe de los ingresos cobrados en efectivo se correspondan con la suma de los documentos justificantes y se depositen en el término establecido de acuerdo con la legislación vigente
- Recibir el modelo SC-4-10 (Autorizo de cobro), en el momento de formalizar los pagos de salario y de otros conceptos que se realicen en efectivo por personas distintas de la que devenga los mismos
- Depositar el total de los cobros en efectivo, a más tardar al siguiente día hábil bancario al de su recepción o en el período autorizado por el banco, mediante carta emitida por el director de la empresa y aprobada por el director del banco
- Reintegrar a la UEB Gestión Contable los salarios indebidos y los no reclamados, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de pago de las nóminas
- Anexar a los depósitos efectuados, el correspondiente slip bancario
- Presentar copia del acta de responsabilidad material que tiene bajo su custodia, cuando le sea solicitada.

Contador D (2):

- Verificar que el responsable de cada recurso haya firmado el acta de responsabilidad material por la custodia de estos
- Contabilizar de las operaciones de caja
- Garantiza que el cajero no tiene bajo su poder efectivo o valores ajenos a la entidad
- Velar que los cobros en efectivo (ingresos) no se utilicen para efectuar otros pagos (fondo aprobado)
- Cumplir que exista legitimidad del registro Ingresos Cobrados en Efectivo
- Controlar los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero
- Verificar la corrección de los ingresos en caja, mediante la revisión y suma de los documentos justificantes de estos, cerciorándose después que los mismos hayan sido depositados

UEB Granja Urbana:**Económico:**

- Cumplir que las operaciones se correspondan con el contenido y uso de las cuentas
- Cumplir que los registros se actualicen por los documentos primarios
- Elaborar y mantener actualizada el acta de responsabilidad material del cajero
- Cumplir que cada empleado de la entidad tiene definido por escrito sus deberes y derechos y las decisiones que puede adoptar
- Custodiar una copia del acta de responsabilidad, del Contador D
- Contabilizar las operaciones de caja
- Garantizar que el Contador D no tenga bajo su poder efectivo o valores ajenos a la entidad
- Garantizar que existan evidencias de que se hayan realizado arqueos al efectivo que se encuentre en poder del Contador D y en presencia de este, al término de cada mes, y además sorpresiva y sistemáticamente mediante el modelo SC-3-06 (Arqueo del efectivo en caja)
- Cumplir que quede constancia en documento debidamente firmado de los arqueos efectuados por el personal autorizado al efecto y existe evidencia de los mismos
- Cumplir con el plan aprobado por la autoridad facultada de los arqueos al efectivo en poder del Contador D, de acuerdo con la legislación vigente
- Cumplir que cuando se produzcan sustituciones o ausencias temporales del Contador D, por otro personal, se abra el sobre lacrado en presencia del Económico y se efectúe el

arqueo del efectivo existente, de haber efectivo en ese momento, y se levante acta del hecho, de existir combinación se procede al cambio de esta,

- Cumplir que se controlen los recibos de efectivo que se encuentran en poder del Contador D
- Cumplir con la política de cobros aprobada por la autoridad facultada
- Cumplir que los pago se realicen sólo por las compras debidamente autorizadas por la autoridad facultada
- Cumplir que en el caso de compras de mercancías y/o servicios, tengan como soporte con la solicitud de compra o servicio, la factura e informe de recepción, si este último procede
- Cumplir que los pagos realizados estén debidamente respaldados por sus justificante, se correspondan con sus importes y estén acorde con las disposiciones vigentes para estos pagos
- Cumplir con el calendario de pagos aprobado por la autoridad facultada
- Cumplir que todo el efectivo y cheques pendientes de depositar transiten por la subcuenta “Por depositar en banco” hasta tanto se reciba el modelo de depósito, acuñado por el banco
- Cumplir que existe acta donde de forma colegiada se autoricen los pagos y los productos comprados coinciden con los conceptos aprobados
- Cumplir que en todos los documentos que soportan la emisión de un cheque nominativo se reflejen la referencia del número y fecha de emisión de este
- Cumplir que no se firmen cheques en blanco
- Garantizar que al emitir cheques no certificados, se mantenga un saldo en la cuenta bancaria mayor o igual a la suma de todos los cheques en tránsito, emitidos durante los 75 días naturales contados a partir de sus fechas de creación
- Garantizar que el dinero transferido de la UEB Gestión Contable a la cuenta de gasto de la UEB Granja Urbana, se utilice sólo para los conceptos establecidos

Contador D

- Custodiar documento emitido por la dirección de la entidad que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja
- Custodiar documento emitido por la dirección de la entidad que contenga la relación de los nombre cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar los documentos que originan los movimientos de las cuentas bancarias (Cheques, transferencias, etc.)
- Tener firmado el acta de responsabilidad material por la custodia del efectivo para el pago de la nómina, cuando recibe el dinero de la UEB Gestión Contable

- Tener firmada el acta de responsabilidad por la custodia del efectivo depositado en la caja
- Mantener la única custodia de la combinación y/o llave de la caja
- Garantizar que los recibos de ingreso estén firmados por el cajero y el depositante
- Confecciona un recibo por cada ingreso mediante el modelo establecido
- Recibir el modelo SC-4-10 (Autorizo de cobro), en el momento de formalizar los pagos de salario y de otros conceptos que se realicen en efectivo por personas distintas de la que devenga los mismos
- Depositar el total de los cobros en efectivo, a más tardar al siguiente día hábil bancario al de su recepción o en el período autorizado por el banco, mediante carta emitida por el director de la empresa y aprobada por el director del banco
- Reintegrar al banco los salarios indebidos y los no reclamados, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de pago de las nóminas
- Reintegran al banco con posterioridad, las extracciones de efectivo en exceso se
- Anexar el correspondiente slip bancario, a los depósitos efectuados
- No ejecutar pagos fraccionados para violar el límite establecido
- Presentar copia del acta de responsabilidad material que tiene bajo su custodia, cuando le sea solicitada.

Especialista de recursos Humanos:

- Custodiar los talonarios de cheques en blanco
- Tener establecido el registro para el control de los cheques emitidos, mediante el modelo SC-3-07 (Control de cheques emitidos)
- Tener establecido el registro para el control de los cheques cargados por el banco
- Tener establecido el registro para el control de los cheques caducados
- Tener establecido el registro para el control de los cheques cancelados
- Mantener un adecuado control de los cheques
- Registrar los cheques en el momento de su emisión y no al recibirse el cargo por el banco
- Registrar las operaciones del banco

3.1.5 Contabilización

FONDO PARA PAGOS MENORES:

Constitución o Aumento del Fondo Fijo para Pagos Menores.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Caja		xxx.xx	
	-Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo para Pagos Menores	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Banco y en Otras Instituciones			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Carta emitida por el director

Cancelación o Disminución del Fondo Fijo para Pagos Menores.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Banco y en Otras Instituciones		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Caja			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo para Pagos Menores	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Carta emitida por el director.

Extracción del Efectivo para el Reembolso del Fondo Fijo para Pagos Menores.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Caja		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo para Pagos Menores	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Banco y en Otras Instituciones			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Cheque Nominativo, Reembolso SC-3-05 (Reembolso de fondos)

FONDO PARA CAMBIO:**Constitución o Aumento del Fondo para Cambio.**

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Caja		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo para Cambio	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Banco y en Otras Instituciones			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Carta emitida por el director.**Cancelación o Disminución del Fondo para Cambio.**

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Banco y en Otras Instituciones		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Caja			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo para Pagos Menores	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Carta emitida por el director**FONDO PARA PAGO DE NOMINA:****Registrando la Extracción del Efectivo para el Pago de Nómina.**

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Caja		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo para Pago de Nómina	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Banco y en Otras Instituciones			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Cheque y modelo solicitud pedido de fondo.

Registrando el Pago de la Nómina de los trabajadores.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Nóminas por Pagar		xxx.xx	
	- Analizar por Tipo de Nómina	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Caja			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo para Pago de Nómina	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Nóminas**Registrando el Reintegro al Banco de los Salarios no Cobrados.**

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Banco y en Otras Instituciones		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Caja			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo para Pago de Nómina	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Nóminas, Depósito al banco**REEMBOLSO DE FONDO FIJO PARA PAGOS MENORES:**

Cuando se realiza la extracción del Efectivo para el Reembolso del Fondo Fijo para Pagos Menores.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Caja		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo para Pagos Menores	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Banco y en Otras Instituciones			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Cheque Nominativo

Contabilizando el reembolso de fondo fijo, para pagos menores, correspondientes a la liquidación de los gastos de viaje.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	<u>Cuenta de Costo o Gastos que corresponda</u>		xxx.xx	
	- Analizar por Elemento de Gastos	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Centro de Costo o Gasto	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Caja			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo Fijo para Pagos Menores	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Vales para pagos menores SC-3-03.

Al cierre de las operaciones del mes, con los modelos SC-3-02 Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes, que amparan liquidación de gastos de viaje pendientes de reembolsar o reembolsos preparados pero pendientes de tramitar.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	<u>Cuenta de Costo o Gastos que corresponda</u>		xxx.xx	
	- Analizar por Elemento de Gastos	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Centro de Costo o Gasto	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Caja			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo Fijo para Pagos Menores	<u>xxx.xx</u>		

Documento: SC-3-02

Al inicio del período siguiente, se revierte el asiento de diario anterior, correspondiente a los anticipos liquidados pendientes de reembolsar o reembolsos preparados pero pendientes de tramitar el mes anterior.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Caja		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo Fijo para Pagos Menores	<u>xxx.xx</u>		
XX	<u>Cuenta de Costo o Gastos que corresponda</u>			xxx.xx
	- Analizar por Elemento de Gastos	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Centro de Costo o Gasto	<u>xxx.xx</u>		

Documento: SC-3-02

FALTANTE Y SOBRANTES DE EFECTIVO:

Fijando el faltante de efectivo en caja al momento de detectarse.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Faltante de Bienes en Investigación		xxx.xx	
	- Efectivo en Caja	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Tipo de Fondo	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Caja			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Tipo de Fondo	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Expediente

Cuando se acuerda cobrar al costo el faltante del efectivo en caja

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Cuentas por Cobrar Diversas Operaciones Corrientes		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Deudor	<u>xxx.xx</u>		
XX	Faltante de Bienes en Investigación			xxx.xx
	- Analizar por la Cuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		
	- - Análisis que corresponda	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Expediente**Cuando se acuerda cobrar varias veces su valor de el faltante en caja.**

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Cuentas por Cobrar Diversas Operaciones Corrientes		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Deudor	<u>xxx.xx</u>		
XX	Faltante de Bienes en Investigación			xxx.xx
	- Analizar por la Cuenta de Inventario que corresponda	<u>xxx.xx</u>		
	- - Análisis que corresponda	<u>xxx.xx</u>		
XX	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	<u>xxx.xx</u>		
	- - Análisis que corresponda	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Expediente

Registrando el Cobro del efectivo faltante en la Caja en el caso que proceda.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Caja		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo para Pagos Menores	<u>xxx.xx</u>		
XX	Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones Corrientes			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Deudor o Trabajador	<u>xxx.xx</u>		

Documento: SC-3-01 (Recibo de efectivo)

Cancelando la cuenta de faltantes de medios monetarios, cuando se acuerda llevarlo a gastos. En los casos en los que exista denuncia policial aceptada, se procede a su cancelación cargándolos a la cuenta de Gastos por Faltantes de Bienes. (Apartado 3, del PCI-2 Sobre Faltantes, Pérdidas y Sobrantes, RES-MFP-20/09)

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Gastos por Faltantes de Bienes		xxx.xx	
	- Faltante de Efectivo en Caja	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Centro de Costo o Gasto	<u>xxx.xx</u>		
XX	Faltantes de Bienes en Investigación			xxx.xx
	- Efectivo en Caja	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Caja	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Expediente

Registrando los sobrantes detectados en el Fondo para Pagos Menores y fondo para cambio.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Caja		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo para Pagos Menores	<u>xxx.xx</u>		
XX	Sobrantes en Investigación			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Fondo para Pagos Menores	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Expediente

COBROS Y DEPÓSITOS:

Registrando el Cobro por Ventas realizadas al Contado.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Caja		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Efectivo por Depositar	<u>xxx.xx</u>		
XX	Ventas			xxx.xx
	- Analizar por Tipo de Moneda	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Recibo de Efectivo SC-3-01

Registrando el Cobro de las Cuentas por Cobrar a los trabajadores por diversas causas (por faltante de efectivo, por la venta de ropa, etc.).

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Caja		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Efectivo por Depositar	<u>xxx.xx</u>		
XX	Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones Corrientes			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Deudor	<u>xxx.xx</u>		

Nota: El ejemplo aplica para todas las ventas a trabajadores, con el análisis correspondiente.

Documento: Recibo de Efectivo SC-3-01

Registrando el Depósito en el Banco del Efectivo Recibido y Pendientes de Depositar.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Banco y en Otras Instituciones		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Caja			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Efectivo por Depositar	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Comprobante de entrega o depósito de efectivo al banco.**Registrando el Cobro de Cuentas por Cobrar a Clientes mediante cheques.**

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Caja		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP Y CUC	<u>xxx.xx</u>		
	- - Cheque por Depositar	<u>xxx.xx</u>		
XX	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP Y CUC	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Clientes	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Cheque nominativo**Registrando el Depósito en Banco de los Cheques Recibidos y Pendientes de Depositar.**

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Banco y en Otras Instituciones		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP Y CUC	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Caja			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP Y CUC	<u>xxx.xx</u>		
	- - Cheque por Depositar	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Comprobante de entrega o depósito de efectivo al banco

Por el cobro de Cuentas por Cobrar a Clientes, a través de Transferencia Bancaria.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Efectivo en Banco o en Otras Instituciones		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP Y CUC	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		
XX	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP Y CUC	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cliente	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Transferencia Bancaria**Pago a los Proveedores por Compra de Mercancías y Servicios.**

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Cuentas por Pagar a Corto Plazo		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Proveedor	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Banco o en Otras Instituciones			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Factura SC-2-012 y cheque.**Contabilizando los Gastos de Comisiones y Servicios Bancarios Registrado en el Estado de Cuentas del Banco.**

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Gastos Financieros		xxx.xx	
	- Subcuenta que Corresponda	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Banco o en Otras Instituciones			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP Y CUC	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Estado de cuenta

Por las liquidaciones de los créditos bancarios recibidos.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Préstamos Recibidos y Otras Operaciones Crediticias por Pagar		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Créditos	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Banco o en Otras Instituciones			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Comprobante de liquidación emitido por banco**Cancelando el Cobro del Adeudo del Cliente, por ser Devuelto el Cheque por Insuficiencia de Fondos.**

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
XX	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		xxx.xx	
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Análisis por Cliente	<u>xxx.xx</u>		
XX	Efectivo en Banco o en Otras Instituciones			xxx.xx
	- Tipo de Moneda: CUP	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Cheque Nominativo**Pagos Anticipados realizados a los proveedores por la recepción futura de los productos o mercancías.**

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
146	Pagos Anticipados a Suministradores		xxx.xx	
	- Analizar por Tipo de Moneda	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Suministrador o Deudor	<u>xxx.xx</u>		
110	Efectivo en Banco o en Otras Instituciones			xxx.xx
	- Analizar por Tipo de Moneda	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Traslados, Cheques

Por los reintegros por pagos realizados en excesos al proveedor.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
110	Efectivo en Banco o en Otras Instituciones		xxx.xx	
	- Analizar por Tipo de Moneda	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		
146	Pagos Anticipados a Suministradores			xxx.xx
	- Analizar por Tipo de Moneda	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Suministrador o Deudor	<u>xxx.xx</u>		

Documento: Facturas, Traslados

3.1.6 Registros y Modelos del Sistema Informativo

Modelos con los datos de uso obligatorio. (Ministerio de Finanzas y Precios, 2007b). (Anexo 4)

MODELO SC-3-01 - RECIBO DE EFECTIVO

OBJETIVO:

Formalizar los cobros que se realicen en efectivo y cheques. En los casos de ingresos de comedores y cafeterías adjuntar modelo que se diseñe al efecto.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional

DISTRIBUCION:

Original: Cajero

Duplicado: Persona que entrega el efectivo.

Triplicado: Consecutivo en contabilidad.

INSTRUCCIONES:

Este modelo se expide cada vez que se realice un cobro en efectivo.

Se emite por el personal facultado para ello (contador C) y su confección requiere hacerse a tinta, lápiz-tinta o máquina de escribir.

Los recibos deben prenumerarse en orden consecutivo dentro de cada año, por contabilidad (Especialista), estableciéndose un control sobre los mismos. Este modelo se utiliza para efectuar las anotaciones contables en los registros correspondientes.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre de la persona que entrega el efectivo.
4. Cantidad en letras del efectivo recibido.
5. Detalle del concepto por el que se origina el cobro.
6. Importe del cobro.
7. Total del cobro.
8. Firma del cajero.
9. Firma de la persona que entrega el efectivo.
10. Fecha del cobro.
11. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-02 - ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

OBJETIVO:

Autorizar los anticipos y efectuar la liquidación de las dietas y otros gastos en que incurran los funcionarios, empleados y personas designadas por la entidad.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional

DISTRIBUCION:

Original: Se archiva en contabilidad.

Duplicado: Se archiva en control de anticipos (Contabilidad)

Triplicado: Se entrega al usuario una vez efectuada la liquidación.

INSTRUCCIONES:

Este modelo de uso obligatorio, y sus anotaciones serán a tinta, lápiz-tinta o máquina de escribir, y se cancelara con el cuño PAGADO al realizarse el reembolso.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre y apellidos de la persona que recibe el anticipo.
4. Detalle de la labor que se realizará.
5. Clasificación de la dieta: Fuera o en la localidad.
6. Fecha y hora de salida y fecha y hora estimada de regreso.
7. Días de viajes estimados, reales y de hospedaje.

8. Conceptos de la dieta: Alimentación, hospedaje, desayuno, otros y total (desglosados al entregarse, utilizarse, devolverse o pagarse, en caso de gastos en exceso al anticipo concedido).
9. Firma del funcionario que autoriza el anticipo y la liquidación de éste; así como fecha de ésta.
10. Firma del empleado que recibe el anticipo y fecha de recepción.
11. Firma del empleado que liquida el anticipo y fecha de la liquidación.
12. Firma del custodio como acuse de recibo de la liquidación y fecha de ésta.
13. Firma del empleado encargado del registro de la dieta.
14. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-03 - VALE PARA PAGOS MENORES

OBJETIVO:

Formalizar los pagos en efectivo que se realizan por el fondo para pagos menores y servir de justificante provisional al efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes), hasta tanto se efectúe su liquidación al amparo de las regulaciones vigentes.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional

DISTRIBUCION:

Original: Cajero

Duplicado: Contabilidad.

INSTRUCCIONES:

Se expide cada vez que se efectúa entrega de efectivo como anticipo, por el cajero del fondo para pagos menores y no debe exceder del límite autorizado por el Banco Nacional de Cuba.

Se emite por el funcionario facultado y su confección a tinta, lápiz-tinta, o maquina de escribir. Antes de efectuar el pago, el custodio del fondo para pagos menores debe cerciorarse que el vale esté correctamente expedido y autorizado por persona facultada para ello, obteniendo la firma del beneficiario. Seguidamente el custodio firma el vale y le adjunta los documentos justificantes del pago.

Se cancela el vale y los justificantes con el cuño PAGADO, al realizarse el reembolso.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombres y apellidos de la persona a la que se paga el importe del vale.

4. Cantidad en letras del importe del pago.
5. Detalle e importe de la operación que origina el pago.
6. Importe total del vale.
7. Firma del funcionario que autoriza el pago.
8. Firma del custodio que ejecuta el pago.
9. Firma del receptor del importe del vale.
10. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-04 - CONTROL DE ANTICIPOS A JUSTIFICAR

OBJETIVO:

Controlar cronológica y consecutivamente la liquidación de gastos de viajes y otros gastos autorizados a funcionarios y empleados

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional

DISTRIBUCION:

Original: Contabilidad.

INSTRUCCIONES:

Se habilita una o más hojas para cada mes y para cada concepto de liquidación

Las anotaciones en este control proceden de los modelos de anticipos formalizados, los cuales se numeran consecutivamente por el funcionario autorizado anotándose en el mismo orden en este control, a fin de facilitar su localización.

Los saldos pendientes de liquidación, representados por los renglones no liquidados se suman y se concilian mensualmente con los modelos de anticipos correspondientes, manteniéndose vigente el control hasta la liquidación total de los anticipos concedidos.

Las anotaciones en este modelo se efectúan a tinta, lápiz-tinta, o maquina de escribir.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Mes y año al que corresponden las anotaciones.
3. Fecha de cada anotación.
4. Número del anticipo.
5. Nombre y apellidos del receptor.
6. Área en donde labora el receptor.
7. Importe del anticipo.
8. Vencimiento (fecha tope para su liquidación).
9. Fecha de liquidación real.

10. Importe utilizado.
11. Importe devuelto.
12. Importe entregado (cuando los gastos incurridos excedan al importe anticipado).

MODELO SC-3-05 - REEMBOLSO DEL FONDO

OBJETIVO:

Resumir los vales para pagos menores, los pagos de salario por el fondo especial para nómina, los pagos por la compra de productos agropecuarios, los anticipos y liquidación de gastos de viajes y otros, a los fines de su reembolso y contabilización.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional

DISTRIBUCION:

Original: Contabilidad.

Duplicado: Custodio del fondo correspondiente.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre del fondo reembolsado.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Relación de los vales que se reembolsan detallando en cada uno:
5. Fecha
6. Número
7. Importe
8. Total de los vales reembolsados.
9. Columnas para contabilizar cada vale:
10. Código de cuenta, subcuenta y análisis e Importe de cada vale.
11. Número y fecha del cheque correspondiente al reembolso.
12. Firma del custodio que elabora el modelo.
13. Firma del funcionario que lo aprueba.
14. Firma del empleado que lo contabiliza.
15. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-06 - ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA

OBJETIVO:

Comprobar que la suma del efectivo en caja, más los documentos pagados y los no reembolsados sea exactamente igual a la ascendencia del fondo autorizado.

Incluye la comprobación del efectivo por depositar y lo extraído para nóminas.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional

DISTRIBUCION:

Original: Contabilidad.

Duplicado: Cajero

INSTRUCCIONES:

Se emite en original y copia por la persona que efectúa el arqueo.

Se deben realizar arqueos mensuales sorpresivos de los fondos existentes, en cualquier día del mes e invariablemente uno al final de cada mes. Se adjunta al modelo la relación de los documentos de valor en caja.

El conteo del efectivo debe hacerse en presencia del cajero, el cual no puede ausentarse mientras dure el arqueo.

Las anotaciones en este modelo se efectúan en todos los casos a tinta, lápiz-tinta, o maquina de escribir.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Título del fondo que se arquea.
3. Detalle de los billetes contados, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
4. Total del efectivo existente en billetes.
5. Detalle de las monedas contadas, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
6. Total del efectivo existente en monedas.
7. Total general de billetes y monedas.
8. Detalle de cada documento de valor, Anticipos pendientes de liquidar y liquidados, vales pagados, sellos del timbre en existencia.
9. Total de documentos liquidados por el fondo.
10. Total del efectivo arqueado.
11. Importe aprobado del fondo.
12. Sobrante o faltante detectado.

13. Firma del custodio como conformidad del arqueo efectuado.
14. Firma del empleado del área económica o del auditor que efectúa el arqueo.
15. Fecha del arqueo.
16. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-3-07 - CONTROL DE CHEQUES EMITIDOS.

OBJETIVO:

Dejar constancia de los datos que muestran los cheques emitidos y entregados , a fin de proceder a su registro en la fecha en que se expiden los mismos y en que se cargan por el banco al efectuar su pago.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional

DISTRIBUCION

Original: Contabilidad.

INSTRUCCIONES:

Se elabora un modelo por cada cheque emitido, utilizando la parte superior como copia de los datos reflejados en dicho documento bancario, adicionando el número del cheque que aparece impreso. Este modelo constituye el documento primario que posteriormente se pasa al registro o submayor que corresponda.

En el cuerpo del modelo se reflejan las afectaciones que han sufrido las cuentas, subcuentas y análisis por motivo de operación realizada.

Las anotaciones en este modelo se efectúan obligatoriamente con tinta, lápiz-tinta o máquina de escribir.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Mes y año al que corresponden los cheques emitidos.
3. En cada renglón se anotarán los datos de cada cheque en orden cronológico:
4. Fecha de emisión del cheque.
5. Número del cheque
6. Nombre del beneficiario.
7. Importe del cheque
8. Firma, nombre y apellidos de la persona a quien se entrega el cheque y fecha de la entrega.
9. Fecha e importe de su pago por el banco.

10. Fecha de cancelación o de su caducidad.

MODELO SC-3-08 - CONCILIACION BANCARIA

OBJETIVO:

Dejar constancia del cotejo de cada importe abonado o cargado por el banco, con cada importe registrado por la entidad, de cada cuenta bancaria que esta opere.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional y es obligatorio la emisión mensual

DISTRIBUCION:

Original: Contabilidad.

INSTRUCCIONES:

Mensualmente debe comprobarse la corrección de los débitos y créditos efectuados por la Sucursal de Crédito en las distintas cuentas bancarias con que opere la entidad.

Esta conciliación debe efectuarse inmediatamente después de recibir el último estado de cuentas del mes, para confirmar que todas las operaciones realizadas por la Sucursal de Crédito estén registradas en los libros de la entidad.

Se debe dejar constancia documental de la conciliación realizada.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Mes al que corresponde la conciliación.
3. Código y título de la cuenta bancaria que se concilia.
4. Método de conciliar utilizado que puede ser:

a) Saldo en Banco al final del mes.

(+) Depósitos no considerados por banco (detallándose fecha e importe de cada uno). (-

) Cheques en tránsito (detallándose fecha, número e importe de cada uno).

Saldos en Libros al final del mes.

b) Saldo en Libros al final del mes.

(+) Depósitos no considerados por la entidad (detallándose fecha e importe de cada uno).

(-) Cheques devueltos por no suficientes fondos no considerados por la entidad.

(Detallándose fecha e importe de cada uno).

Saldo en banco al final del mes.

c) Saldo en Banco al final del mes.

(+) ó (-) Operaciones no consideradas por el banco y aquellos que no corresponden a la entidad.

= Saldo Ajustado.

b) Saldo en Libros al final del mes.

(+) ó (-) Operaciones no consideradas por la entidad.

= Saldo ajustado (que debe coincidir con el a).

5. Firma de la persona que realiza la conciliación.

6. Firma de la persona que aprueba la conciliación.

7. Fecha de emisión del modelo.

Esquema de interrelación en el uso del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco

1	Medidas de seguridad para la custodia, protección, manejo del efectivo y valores equivalentes	UEB Gestión Contable (Director General) UEB Granja urbana (Director) UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu (Director)
2	Acta de responsabilidad material - Elaborar y mantener actualizada - Presentar acta de responsabilidad material	UEB Gestión Contable (Director Contable Financiero, Contador D) UEB Granja urbana (Económico, Contador D) UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu (Especialista Principal, Contador D)
3	Preenumeración y control de los recibos de ingresos	UEB Gestión Contable (Contador C)
4	Fondo para pagos menores (fondo para cambio, fondo para pagos menores)	UEB Gestión Contable (Director General, Director Contable)

	Creación, aumento y disminución	Financiero, Contador D, Contador B (2))
5	Reembolsos de fondo fijo y liquidación de gastos de viaje	UEB Gestión Contable (Director General, Director Contable Financiero, Contador D, Contador B(1) y Contador B (2))
6	Arqueos de caja	UEB Gestión Contable (Director General, Director Contable Financiero, Contador B(1), Contador B (2) y Contador C) UEB Granja urbana (Económico) UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu (Especialista Principal)
7	Tarjetas magnéticas	UEB Gestión Contable (Director Contable Financiero, Contador B(1), Contador B (3) y Contador D)
8	Contabilización de las operaciones de caja	UEB Gestión Contable (Contador B(1)) UEB Granja urbana (Económico) UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu (Contador D (2))
9	Documento actualizado en poder del cajero nombres cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar los documentos que originan los movimientos de las cuentas bancarias (Cheques, transferencias, etc)	UEB Gestión Contable (Director General, Contador D) UEB Granja urbana (Director, Contador D)

10	Contabilización de las operaciones de banco	UEB Gestión Contable (Contador B(1) , Contador B(2))
11	Extracción del efectivo para pago de nómina	UEB Gestión Contable (Contador B(2), Contador D) UEB Granja Urbana (Económico, Contador D)
12	Conciliación bancaria CUC y CUP	UEB Gestión Contable (Director General, Director Contable Financiero, Contador B(1) y Contador B (2))
13	Pagos CUC y CUP	UEB Gestión Contable (Director, Director Contable Financiero, Contador B(1) y Contador B (2)) UEB Granja Urbana (Director, Económico, Contador D)
14	Cobros -Efectivo -Cheque -Transferencia	UEB Gestión Contable (Contador B(2), Contador D) Granja Urbana (Contador D) UEB Integral Agropecuaria Marta Abreu (Especialista principal)
15	Faltante y sobrante de efectivo en caja	UEB Gestión Contable (Director, Director Contable Financiero, Contador B(1) y Contador C)

3.2 Resultados de la validación

Para la aplicación del cuestionario se realizó una selección de trabajadores de la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo, donde se tuvo en cuenta su profesión, años de experiencia laboral, años vinculados al Sector, años vinculados a la Empresa, institución que labora actualmente, responsabilidades desempeñadas, responsabilidad actual y su competencia, además se precisó su disposición en participar en la validación del diseño, para lo cual se les dio a conocer los objetivos y beneficios del mismo.

A los expertos seleccionados se les envió una carta invitándolos a participar en la investigación, en la misma se les adjuntó un cuestionario basado principalmente en los Principios Básicos, Componentes y Normas del Control Interno establecidos en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República. **(Anexo 5)**.

Como resultado se obtuvo el consenso en todos los expertos de participar y utilizar sus criterios en función del trabajo realizado.

De este modo, se obtienen los resultados de la determinación del nivel de competencia y argumentación de los expertos **(Anexos 6 y 7)**:

Expertos	<i>Kc</i>	<i>Ka</i>	<i>K</i>
No. 1-	1.00	0,95	0,90
No. 2-	1.00	0,95	0,90
No. 3-	0,80	0,90	0,85
No. 4-	0,90	0,90	0,90
No. 5-	0,80	0,90	0,85
No. 6-	0,80	0,90	0,85
No. 7-	1.00	0,95	0,90
No. 8-	1.00	0,80	0,90
No. 9-	1,00	0,90	0,90
No. 10-	1.00	0,90	0,85
No. 11-	1.00	0,85	0,90
No.12-	0,80	0,90	0,85
No.13-	1.00	0,95	0,90

Como se puede observar el nivel de competencia es alto. De los expertos seleccionados el 100 % presentan un coeficiente mayor que 0,8.

Se plantean las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0 : No existe concordancia entre los expertos

H_1 : Existe concordancia entre los expertos

El coeficiente de W de Kendall, que mide la concordancia de los expertos según esta ronda resultó de 0.618. Luego de los resultados obtenidos en este coeficiente aunque no es muy alto, es aceptable, por lo que están básicamente de acuerdo los expertos. **(Anexo 8)**

Al procesar las respuestas empleando el paquete SPSS, dado que $\alpha=0.05 > \text{Sig. Asintótica} = 0,000$ por lo que podemos plantear que existe concordancia entre estos con un nivel de significación del 5 % confirmando los supuestos de nuestra hipótesis. (Colectivo de Autores, 2005).

Se calculó el estadígrafo Chi Cuadrado para Kendall, el cual resultó de 80.287 y se comparó con Chi Cuadrado tabulado con k-1 grados de libertad igual a 10 y un nivel de significación de 0.05 resultó este de 18.3 que se determina en la tabla de la distribución Chi cuadrado el percentil .95 con 10 grados de libertad. Si el Chi Cuadrado calculado es mayor que el tabulado entonces se rechaza H_0 y se infiere que existe concordancia entre los expertos al considerar válida la hipótesis alternativa H_1

Esto confirma que se rechaza la hipótesis nula que plantea que no existe concordancia entre los expertos aceptando automáticamente H_1 que plantea que existe concordancia entre los expertos

Luego de aplicada esta ronda de preguntas a los expertos resumimos los resultados y el análisis de los criterios ofrecidos por ellos.

Procesamiento de la Información:

Resultados por expertos

En este paso se tuvo en cuenta las respuestas a cada una de las preguntas que aparecen en el cuestionario, así como la coincidencia o no de las mismas, resaltando aquellos criterios que puedan enriquecer o mejorar los criterios de medida para la evaluación del examen práctico del manual.

Criterios emitidos por los expertos acerca del diseño del manual y su integración al componente actividades de control, como herramienta del sistema de control interno.

Experto No. 1

Económica, treinta y dos años de experiencia laboral, vinculados al sector MINAGRI tres años y vinculados a la Empresa seis años, ha desempeñado satisfactoriamente varias responsabilidades como la contabilización de las operaciones de caja y banco, cuentas por cobrar, etc., en la actualidad se encuentra laborando como Contador B.

Criterios emitidos por el experto 1:

- Considera muy adecuado que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco: proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características, aplicándose a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, contribuye a la detección de errores e irregularidades, está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, contribuye a la organización del proceso contable, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, considerando necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.
- Considera bastante adecuado que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad

Experto No. 2

Licenciado en Economía, veintisiete años de experiencia laboral, vinculado al sector MINAGRI tres años, y vinculados a la Empresa seis años, se ha desempeñado como Director Contable Financiero de la UEB Gestión Contable desde que comenzó a laboral en ella hasta la actualidad.

Criterios emitidos por el experto No. 2:

- Considera muy adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características, se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, contribuye a la detección de errores e irregularidades, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, contribuye a la organización del proceso contable, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la

entidad, necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.

- Considera bastante adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República,

Experto No. 3

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, quince años de experiencia laboral, vinculada al sector MINAGRI tres años, y vinculados a la Empresa seis años, actualmente se desempeña como Contador B, llevando el control del combustible de la UEB Gestión Contable.

Criterios emitidos por el experto No. 3:

- Considera muy adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características, se aplica a las operaciones de registro contable en la entidad, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, contribuye a la detección de errores e irregularidades, contribuye a la organización del proceso contable, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, considerando necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco
- Considera bastante adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad,

Experto No. 4

Licenciada en Contabilidad y finanzas, diez años de experiencia laboral, vinculada al sector MINAGRI tres años, y vinculados a la Empresa seis años, actualmente se desempeña como Contador C, de la UEB Gestión Contable, llevando el control de los medios básicos.

Criterios emitidos por el experto No. 4:

- Considera muy adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad

acorde a sus características, se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, contribuye a la detección de errores e irregularidades, contribuye a la organización del proceso contable, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, considera necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco

- Considera bastante adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad.

Experto No. 5:

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, veintidós años de experiencia laboral, vinculada al sector MINAGRI tres años, y vinculados a la Empresa seis años, se desempeña como Contador B, Especialista Principal, de la UEB Gestión Contable, realiza los análisis de la contabilidad de la empresa.

Criterios emitidos por el experto No. 5:

- Considera muy adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características, se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, contribuye a la detección de errores e irregularidades, contribuye a la organización del proceso contable de la entidad, considera necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.
- Considera bastante adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, está en correspondencia con el plan de prevención, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.

Experto No. 6

Licenciada en Economía, diez y siete años de experiencia laboral, vinculada al sector MINAGRI tres años, y vinculados a la Empresa tres años, se desempeña como Contador C, llevando la contabilidad del motel de la UEB Aseguramiento y Comercialización de insumos.

Criterios emitidos por el experto No. 6:

- Considera muy adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características, se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, contribuye a la detección de errores e irregularidades, contribuye a la organización del proceso contable, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, considera necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.
- Considera bastante adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad.

Experto No. 7

Licenciado en Economía, cincuenta años de experiencia laboral, vinculados a la empresa veinte años.

Criterios emitidos por el experto No. 7:

- Considera muy adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características, se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, contribuye a la organización del proceso contable, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad,
- Considera bastante adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, contribuye a la detección de errores e irregularidades, está en

correspondencia con el plan de prevención de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, en la entidad, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad, considera necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco

Experto No. 8

Licenciada en Contabilidad y Finanzas, treinta años de experiencia laboral, actualmente se desempeña como Auditora del Poder Popular Municipal, Lajas.

Criterios emitidos por el experto No. 8:

- Considera muy adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características, se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, contribuye a la organización del proceso contable, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, considera necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.
- Considera bastante adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco contribuye a la detección de errores e irregularidades, está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad.

Experto No. 9

Licenciada en Bibliotecología, treinta y dos años de experiencia laboral, vinculada al sector MINAGRI tres años, y vinculados a la Empresa seis años, se desempeña como Técnico en Supervisión y Control de la empresa, atendiendo el Control Interno de la misma.

Criterios emitidos por el experto No. 9:

- Considera muy adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características, se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, cumple con el principio fijación de

responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, contribuye a la organización del proceso contable de la entidad, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco

- Considera bastante adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco contribuye a la detección de errores e irregularidades, está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad.

Experto No. 10

Técnico Medio en Economía, doce años de experiencia laboral, vinculada al sector MINAGRI tres años, y vinculados a la Empresa seis años, se desempeña como Contador C, llevando las cuentas por cobrar de la UEB Gestión Contable.

Criterios emitidos por el experto No. 10:

- Considera muy adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características, se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, contribuye a la organización del proceso contable, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, considera necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.
- Considera bastante adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco contribuye a la detección de errores e irregularidades, está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad.

Experto No. 11

Contador Público, sesenta años de experiencia laboral, Premio Nacional de Auditoría.

Criterios emitidos por el experto No. 11:

- Considera muy adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características, se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, contribuye a la organización del proceso contable, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, considera necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.
- Considera bastante adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, contribuye a la detección de errores e irregularidades, está en correspondencia con el plan de prevención, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, en la entidad, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad.

Experto No. 12:

Técnico Medio en Contabilidad, treinta y dos años de experiencia laboral, vinculada al sector MINAGRI tres años, y vinculados a la Empresa seis años, se desempeña como Contador D de la UEB Gestión Contable, llevando las cuentas por pagar.

Criterios emitidos por el experto No. 12:

- Considera muy adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características, se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, contribuye a la organización del proceso contable, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, considera necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.
- Considera bastante adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco contribuye a la detección de errores e irregularidades, está en correspondencia con el plan de prevención, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad.

Experto No. 13:

Licenciado en Contabilidad y Finanzas, treinta años de experiencia laboral, vinculada al sector MINAGRI tres años, y vinculados a la Empresa seis años, se desempeña como Técnico en Gestión Económico en la empresa.

Criterios emitidos por el experto No. 13:

- Considera muy adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características, se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, está en correspondencia con el plan de prevención, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, contribuye a la organización del proceso contable, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad, considera necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco
- Considera bastante adecuado: Que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, contribuye a la detección de errores e irregularidades.

Resultados por preguntas

El cuestionario para la validación fue sometido a la valoración de 13 expertos seleccionados, el mismo tiene la particularidad de estar confeccionado de manera que cada experto emite sus criterios sobre cada uno de los aspectos contemplados a través de cinco categorías evaluativas: Muy Adecuado (MA), Bastante Adecuado (BA), Adecuado (A), Poco Adecuado (PA), No Adecuado (NA), procesándose en el paquete estadístico SPSS.

A continuación se exponen los resultados:

Pregunta No. 1

¿El manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos MA	13	100,0	100,0	100,0

De los trece expertos, todos coinciden que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características.

Pregunta No. 2

¿El manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, se aplica a las operaciones de registro contable en la entidad, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos MA	13	100,0	100,0	100,0

Todos los expertos coinciden que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, se aplica a las operaciones de registro contable en la entidad, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera.

Pregunta No. 3

¿El manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos BA	4	30,8	30,8	30,8
MA	9	69,2	69,2	100,0
Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos, solo cuatro consideran bastante adecuado que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, los restantes nueve expertos lo consideran muy adecuado.

Pregunta No. 4

¿El manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, contribuye a la detección de errores e irregularidades?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	BA	7	53,8	53,8	53,8
	MA	6	46,2	46,2	100,0
	Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos, siete consideran bastante adecuado que manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, contribuye a la detección de errores e irregularidades, y los restantes seis lo consideran muy adecuado.

Pregunta No. 5

¿El manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	BA	11	84,6	84,6	84,6
	MA	2	15,4	15,4	100,0
	Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos, once consideran bastante adecuado que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad y los otros dos expertos lo consideran muy adecuado.

Pregunta No. 6

¿El manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	BA	10	76,9	76,9	76,9
	MA	3	23,1	23,1	100,0
	Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos, diez consideran que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, los restantes tres especialistas lo consideran muy adecuado.

Pregunta No. 7

¿El manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, contribuye a la organización del proceso contable de la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos MA	13	100,0	100,0	100,0

Los trece expertos consideran muy adecuado que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, contribuye a la organización del proceso contable de la entidad.

Pregunta No. 8

¿El manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, en la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos BA	11	84,6	84,6	84,6
MA	2	15,4	15,4	100,0
Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos, once consideran bastante adecuado que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, en la entidad, los restantes dos coinciden que es muy adecuado.

Pregunta No. 9

¿El manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos BA	11	84,6	84,6	84,6
MA	2	15,4	15,4	100,0
Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos, once consideran bastante adecuado que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora

continua del Sistema de Control Interno en la entidad, los restantes dos coinciden que es muy adecuado.

Pregunta No 10

¿El manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos MA	13	100,0	100,0	100,0

Todos los expertos coinciden en muy adecuado que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad

Pregunta No. 11

¿Necesidad de la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos BA	1	7,7	7,7	7,7
MA	12	92,3	92,3	100,0
Total	13	100,0	100,0	

De los trece expertos, solo uno considera bastante adecuado la necesidad de la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco y los doce restantes expertos coinciden en muy adecuado.

Se destacan como aspectos más comunes y esenciales

Al tener en cuenta que los expertos demuestran un alto nivel de competencia sobre los criterios emitidos en el cuestionario aplicado, se arriba a los siguientes resultados cualitativos: Coinciden los trece expertos en muy adecuado que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, proporciona el control de estos recursos en la entidad acorde a sus características, se aplica a las operaciones de registro contable, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, contribuye a la organización del proceso contable, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-

administrativo de la entidad, para un 36 % de las respuestas. Coinciden en muy adecuado (para un 26%) que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, contribuye a la detección de errores e irregularidades, y está en correspondencia con el plan de prevención de riesgos, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno y consideran necesaria la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, y coinciden para estas mismas respuestas en bastante adecuado un 38%. Cuantitativamente pudiéramos resumir que de 143 posibles respuestas (13 expertos x 11 aspectos contemplados en el cuestionario), 88 resultaron muy adecuado para un 62 %, 55 bastante adecuado para un 38 %. **(Anexo 9)**, aspecto este último en el que debe seguir trabajando la empresa para obtener la categoría de muy adecuado.

CONCLUSIONES

Conclusiones:

El Control Interno adecuadamente diseñado y funcionando, puede garantizar un grado de seguridad razonable al logro de los objetivos, destacando como prioridad la eficiencia y eficacia de las operaciones. Sobre la base del trabajo desarrollado se pueden arribar a las siguientes conclusiones:

- El Manual de Procedimiento contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa, describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempo, movimiento, flujo de operación, control y normatividad aplicable a cada caso en particular. Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de Control Interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, para poder desarrollar adecuadamente sus actividades.
- El Manual de Procedimiento diseñado para el control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco ha propiciado a la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo, una herramienta para el control, pues establece las actividades asignadas a cada uno de los implicados que intervienen en el procedimiento, propicia uniformidad en el trabajo, ejecución correcta de las labores, evitándose la duplicidad de funciones.
- El Manual diseñado fortalece el Control Interno en la entidad pues lleva la secuencia lógica de las actividades y el control de estas por cada persona y su nivel de responsabilidad, se delimitan las funciones, estableciendo la coordinación entre las distintas áreas que intervienen, constituye un documento de consulta permanente para la mejora continua de las actividades al establecer control administrativo.
- Mediante el criterio de expertos se pudo comprobar que el manual diseñado da respuesta al problema señalado en esta investigación al considerar muy adecuado que cumple con el control adecuado de estos recursos en la entidad, se aplica a las operaciones del registro contable conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera, contribuye a la organización del proceso contable y es una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad.

RECOMENDACIONES

Recomendaciones.

El Manual de Procedimiento para el control del Efectivo en Caja y Efectivo en Banco es un instrumento de control en el que se consignan de manera metódica los pasos y operaciones que deben seguirse, se describen los puestos de trabajo que intervienen precisando su responsabilidad, sirve como medio de comunicación, permitiendo registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, la información.

Como resultado del presente trabajo se recomienda:

- Proceder a implementar el Manual de Procedimientos para el Efectivo en Caja y Efectivo en Banco en la entidad
- Evaluar sistemáticamente por la UEB Gestión Contable los procedimientos implantados y mantener su actualización al introducirse cambios tanto internos como externos relacionados con la temática
- Integrar el proceso contable de la entidad al Programa Computacional VERSAT Sarasola.
- Extender como referencia al resto de las empresas de la provincia con características similares pertenecientes al MINAGRI.

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía

Amat Joan. (1992). El Control de Gestión.

Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC), & La Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI). (2004, September). Marco integrado de control interno para Latinoamérica (MICIL). Retrieved from Consultor Electrónico del Contador y el Auditor.

Banco Central de Cuba. (2008). Resolución 25/2008 Establece los coeficientes a ser aplicados por las administraciones a los fines de la exigencia de la responsabilidad material, según lo dispuesto en el Decreto Ley No. 249 de la Responsabilidad Material.

Banco Central de Cuba. (2011). Resolución 101/2011, debido la necesidad de la emisión de nuevas regulaciones para normar la ejecución de los cobros y pagos que se deriven de una relación contractual en el territorio nacional.

Banco Nacional de Cuba. (1994, November 21). Resolución 324/1994 - regulaciones bancarias sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y control del Efectivo en Moneda Nacional.

Blanco Felipe. (2000). El Control de Gestión: Una perspectiva de dirección. Ediciones Gestión Barcelona.

Colectivo de Autores. (2005). *Selección de Tablas Estadísticas*. Ciudad Habana: Félix Varela.

Colectivo de autores. (n.d.). *Contabilidad General I*. Ciudad de la Habana: Félix Varela.

Colectivo de Autores de Auditoría Montgomery. (n.d.). *Control*. Retrieved from <http://www.Gestiopolis.com>.

Consejo de Estado. (2007, July 23). DECRETO-LEY No. 249/07 DE LA

RESPONSABILIDAD MATERIAL.

Contraloría General de la República. (2011a, March 1). Resolución 60-2011 Artículo 7.

Define las características generales.

Contraloría General de la República. (2011b, March 1). Resolución 60-2011 Artículo 14.

Supervisión y monitoreo.

Contraloría General de la República. (2011a). Resolución 60/2011 Glosario de Términos,

Concepto de Procedimientos.

Contraloría General de la República. (2011b, March 1). Resolución 60/2011 - normas del

Sistema de Control Interno.

Contraloría General de la República. (2011c, March 1). Resolución 60-2011 Artículo 11.

Gestión y Prevención de Riesgos.

Contraloría General de la República. (2011d, March 1). Resolución 60-2011 Artículo 12.

Actividades de control.

Contraloría General de la República. (2011e, March 1). Resolución 60-2011 Artículo 3

Definición de Control Interno.

Contraloría General de la República. (2011f, March 1). Resolución 60-2011 Artículo 6.

Define los principios básicos.

Contraloría General de la República. (2011g, March 1). Resolución 60-2011 Artículo 10.

Ambiente de control.

Contraloría General de la República. (2011h, March 1). Resolución 60-2011 Artículo 13.

Información y comunicación.

Contraloría General de la República. (2011i, March 1). Resolución 60-2011 Artículo 9. De

los componentes y normas.

Contraloría General de la República de Cuba. (2009, agosto 1). Ley No. 107 aprobada en la

- Asamblea Nacional del Poder Popular.
- Contraloría General de la República de Cuba. (2011, abril 18). Resolución 122-2011
Deroga la Resolución 13-2006 M.A.C.
- Cook y Wincklc. (n.d.). *Auditoria. Tomo I*.
- Cooper, & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (informe coso)*.
Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- Chacón Paredes, Wladimir. (2008, agosto). El Control Interno como herramienta
fundamental contable y controladora de las organizaciones. Retrieved from
<http://www.gestiopolis.com/>.
- Dr. Ensuncho Araujo Jack Alberto. (n.d.). Control. Retrieved from
<http://www.Gestiopolis.com>.
- Encinosa Blanco Lázaro J. (2008). *Sistema de información para el economista y el
contador* (Fernández Relova Dania Lic.). Calle A No. 703 esp. a 29, Vedado,
Ciudad de la Habana, Cuba: Félix Varela.
- García S. (1991). El Controlling Moderno: Bases del Management. *Revista Alta Dirección*,
5,15.
- Gladys Bejerano. (2012a, February 19). Un buen sistema de control interno. *Periódico
Juventud Rebelde*.
- Gladys Bejerano. (2012b, February 26). Para un mejor Control Interno parte II. *Periódico
Juventud Rebelde*.
- Gómez, Giovanni E. (2007a, Diciembre). Control Interno: Una responsabilidad de todos
los integrantes de la organización empresarial. Retrieved from
<http://www.gestiopolis.com/>.
- Gómez, Giovanni E. (2007b, diciembre). Manuales de procedimientos y su aplicación

- dentro del control interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- González, Maria. (2007, Diciembre). El Control Interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Holmes, Altur W. (2000). *Auditoria Principios y Procedimientos*. México: Editorial Hispano Americana.
- Horngren, Charles T. (1997). *Contabilidad*. La Habana: Editorial Alejo Carpentier.
- Huges Jordan. (1996). Apuntes de la asignatura control de gestión, del Diplomado Europeo en Administración y Dirección de Empresas (DEADE).
- Instituto Mexicano de Auditores Internos. (2005). Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2007, diciembre). Manual de Normas y Procedimientos de Auditoria. Retrieved from <http://www.monografias.com/>.
- J. J Willingham. (1982). *Auditoria: Conceptos y Métodos, Interamericana*. Bogotá: Mc Graw —Hill.
- Lefcovich, Mauricio. (2007, agosto 28). La auditoría interna y la mejora continua. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.
- Lucas Morea, S. S. (2007, diciembre). Control Interno-Informe COSO-Monografías. Retrieved from <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>.
- Marta Rosa, L. (2004, abril 2). Apuntes sobre CI. Retrieved from [gestiopolis](http://www.gestiopolis.com/).
- Martínez C Rafael. (n.d.). Propuesta de implementación de las nuevas definiciones de control interno en las entidades cubanas.
- Martínez Calderín, Leidisara, & López Toledo, Martha Rosa. (2009, February 24). Especificaciones del sistema de control interno en el entorno cubano actual. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Ministerio de la Industria Azucarera. (2006, June 30). Resolución 222/2006, se crea la Empresa Agropecuaria Mal Tiempo, con los bienes y recursos de la Empresa Azucarera Mal Tiempo y con los demás activos fijos, circulantes, diferidos, a largo plazo y otros que integren su patrimonio.

Ministerio de Auditoría y Control. (2006, enero 25). Resolución 26/2006 - aprueba la “Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión”, la “Guía Metodológica para la Auditoría Financiera o de Estados Financieros” y la “Guía Metodológica para la evaluación del Control Interno”.

Ministerio de Auditoría y Control. (2006, enero 18). RESOLUCIÓN No. 13/06, Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción.

Ministerio de Economía y Planificación. (2006, May 30). Resolución 289/2006, autoriza la creación de la Empresa Agropecuaria Mal Tiempo.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2003, September 23). Resolución No. 297/03 Definiciones del Control Interno. Contenido de los Componentes y sus Normas.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005a, diciembre 20). RESOLUCIÓN No.294/2005 Modifica la Norma Cubana de Contabilidad No. 1 Presentación de estados Financieros. Pone en vigor la Norma Específica de Contabilidad No. 1 “Registro de los gastos de estadía e ingresos por pronto despacho, estadía y recobro de estadía” (NEC.-1). Modifica el Nomenclador de Cuentas y su Uso y Contenido.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005b, September 30). RESOLUCIÓN No. 235/2005 Dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007a, enero 18). Resolución 12/2007 - establece los

datos de uso obligatorio en los modelos del subsistema de caja y banco. Ministerio de Finanzas y Precios. (2007b, enero 18). Resolución 9/2007 - modifica la resolución 235/2005 del MFP.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2009a, February 3). Resolución 20/2009 - establece la Norma Específica de Contabilidad No. 3 “Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios” y el Procedimiento No. 2 “Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes”.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2009b, July 9). Resolución 200/2009 - aprueba el Procedimiento para la Programación del Flujo de Caja de las cuentas del Sistema de Tesorería y los modelos utilizados con este objetivo.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2011, March 28). Resolución 117/2011 - deroga la Resolución 297/2003 del MFP.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2005, March 24). Resolución No. 54/2005 Establece la elaboración a partir de las Normas Cubanas de Contabilidad, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno.

Ministerio de la Agricultura. (2011). Resolución 964/2011, Diseña la estructura organizativa de la Empresa Agropecuaria Mal Tiempo, en su Anexo II.

Ministerio de la Industria Azucarera. (2009, January 16). Resolución 8/2009, se traspa la Empresa Agropecuaria Mal Tiempo, para la subordinación del Ministerio de la Agricultura.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (2008). Resolución 5/2008 Establece procedimiento de aplicación del Decreto Ley No. 249 de Responsabilidad Material.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007, enero 18). RESOLUCIÓN No. 9-2007 Modifica la

Norma Cubana de Contabilidad No. 6 "Operaciones con Moneda Extranjera y Pesos Convertibles"; y la Sección IV "Nomencladores y Clasificadores".

Moreno Montana, Eliana. (2008, September 3). Pronunciamientos del Consejo Técnico de Auditoria. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Naranjo, Alice. (2008, September). Administración y Control. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Nodal Sánchez, Elisa, & López Toledo, Martha Rosa. (2007). Diseño del Sistema de Control Interno y su validación mediante el método Delphi.

Pérez Campana, Marisol. (2008, July 13). El sistema de control de gestión: Conceptos básicos para su diseño. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Pérez Gutiérrez, Jorge Luis. (2005). *Propuesta para Evaluación del Control Interno*. Tesis de Maestría, .

Pérez Solórzano, Pedro Manuel. (2007, enero). Los cinco componentes del control interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Quintana Cabrales Alcides. (n.d.). Control interno.

Resolución 400/11 Modifica el nomenclador y uso y contenido de las cuentas. (2011). .

Roca Guerrero, Yenny. (2009, abril 30). Apuntes principales sobre el control interno en cuba. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/>.

Teodoro Guirado Hernández. (2008, October 31). Los informes especiales de auditoria. Retrieved from [GestioPolis.com](http://www.gestiopolis.com/).

Venezuela. (1994). *Federación Colegio de Contadores Públicos. Principios de Auditoria Generalmente Aceptados*. Venezuela.

VI Congreso del Partido Comunista de Cuba. (2011). Lineamientos de la Política Económica y Social.

Villa Quintero, Jesús, & Col. (2006). *Contabilidad General*. La Habana: Editorial Félix Varela.

William Chapman, (1965). *Procedimientos de Auditoria, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas*. Buenos Aires.

ANEXOS

ANEXO 1
MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS
RESOLUCIÓN No. 54/2005
24 de marzo de 2005

Establece que las empresas estatales, privadas y mixtas, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino, en lo adelante entidades, deben elaborar, a partir de la Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno.

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

José Carlos del Toro Ríos

Director

Dirección de Política Contable

Meisi Bolaños Weiss

Directora

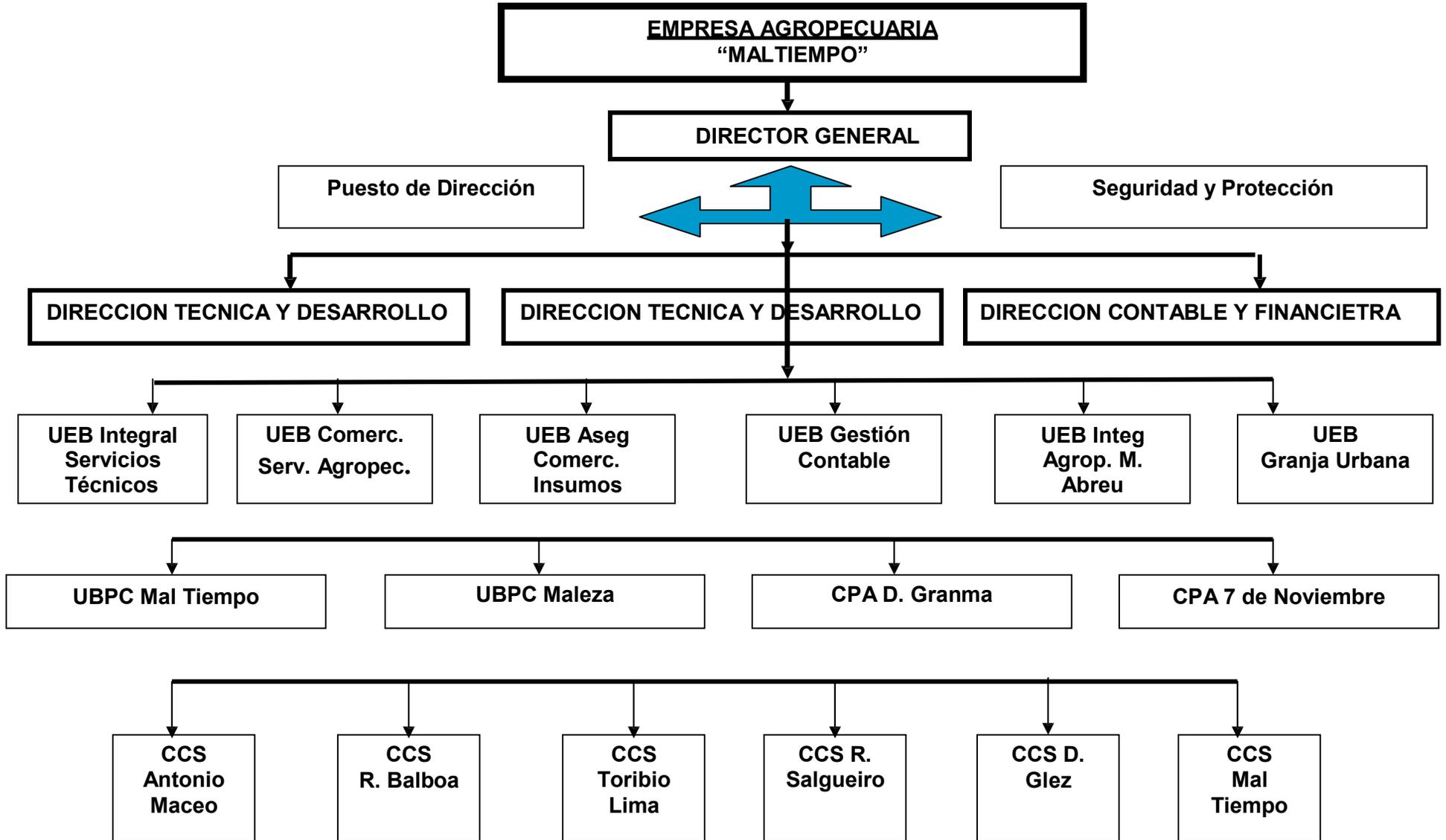
Dirección Jurídica

Héctor Casals Simpson

Viceministro Primero

Anexo 2

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL DE LA EMPRESA AGROPECUARIA MALTIEMPO



Anexo 3

Formato del Manual de Procedimientos

**MINISTERIO DE LA AGRICULTURA
EMPRESA AGROPECUARIA MALTIEMPO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**TITULO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y DEL EFECTIVO
EN CAJA Y EFECTIVO EN BANCO EN LA EES EMPRESA AGROPECUARIA MAL
TIEMPO.**

Emitido: 25 de mayo de 2012 Vigente: 1 de junio de 2012

Aprobado: _____

Lic. Carlos Crecencio Pérez Pérez

Director General

EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo.

Anexo 4
MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS
RESOLUCIÓN No.12-2007

Poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Caja y Banco.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3944, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 19 de marzo de 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: La Resolución No. 148, de fecha 6 de junio de 2006, dictada por la que resuelve, crea el Manual de Normas de Control Interno.

POR CUANTO: Es necesario actualizar los datos de uso obligatorio para el diseño de los modelos que se incluyen dentro del Subsistema de Caja y Banco.

POR CUANTO: Mediante Acuerdo del Consejo de Estado de fecha 20 de junio de 2003, la que resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En uso de las facultades que me han sido designadas,

RESUELVO

Primero: Poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos siguientes:

- SC-3-01 Recibo de Efectivo.
- SC-3-02 Anticipo y liquidación de gastos de Viajes.
- SC-3-03 Vale para pagos Menores.
- SC-3-04 Control de Anticipos a Justificar.
- SC-3-05 Reembolso de Fondos.
- SC-3-06 Arqueo del Efectivo en Caja.
- SC-3-07 Control de Cheques Emitidos.
- SC-3-08 Conciliación Bancaria.

Segundo: Los modelos a los que se hace referencia en el Resuelvo anterior, formarán parte del Capítulo 3 "Subsistema de Caja y Banco", del Manual de Normas de Control

Interno, los que se describen en el Anexo Único, que consta de nueve (9) páginas, y se adjunta formando parte integrante de esta Resolución.

Tercero: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuarán a sus particularidades, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Resolución.

Cuarto: La presente Resolución será impresa en su totalidad por la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, de conformidad con lo establecido legalmente por el Ministerio de Justicia.

Quinto: La presente Resolución entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación.

NOTIFÍQUESE la presente a los jefes máximos de los órganos y organismos del Estado y de las entidades nacionales.

COMUNÍQUESE a la Secretaría del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, 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.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 18 días del mes de enero de 2007.

Georgina Barreiro Fajardo

Ministra

SC-3-01 Recibo de Efectivo.

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre de la persona que entrega el efectivo.
4. Cantidad en letras del efectivo recibido.
5. Detalle del concepto por el que se origina el cobro.
6. Importe del cobro.
7. Total del cobro.
8. Firma del Cajero.
9. Firma de la persona que entrega el efectivo.
10. Fecha del cobro.
11. Número consecutivo del modelo.

SC-3-02 Anticipo y liquidación de gastos de Viajes.

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre y apellidos de la persona que recibe el anticipo.
4. Detalle de la labor que se realizará.
5. Clasificación de la dieta: Fuera o en la localidad.
6. Fecha y hora de salida y fecha y hora estimada de regreso.
7. Días de viajes estimados, reales y de hospedaje.
8. Conceptos de la dieta: Alimentación, hospedaje, desayuno, otros y total (desglosados al Entregarse, Utilizarse, Devolverse o Pagarse, en caso de gastos en exceso al anticipo concedido).
9. Firma del funcionario que autoriza el anticipo y la liquidación de éste; así como fecha de ésta.
10. Firma del empleado que recibe el anticipo y fecha de recepción.
11. Firma del empleado que liquida el anticipo y fecha de la liquidación.
12. Firma del custodio como acuse de recibo de la liquidación y fecha de ésta.
13. Firma del empleado encargado del registro de la dieta.
14. Número consecutivo del modelo.

SC-3-03 Vale para pagos Menores.

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre y apellidos de la persona a la que se paga el importe del Vale.
4. Cantidad en letras del importe del pago.
5. Detalle e importe de la operación que origina el pago.
6. Importe total del Vale.
7. Firma del funcionario que autoriza el pago.
8. Firma del Custodio que ejecuta el pago.
9. Firma del receptor del importe del Vale.
10. Número consecutivo del modelo.

SC-3-04 Control de Anticipos a Justificar.

1. Nombre y código de la entidad.
2. Mes y año al que corresponden las anotaciones.
3. Fecha de cada anotación.
4. Número del anticipo.

5. Nombre y apellidos del receptor.
6. Área en donde labora el receptor.
7. Importe del Anticipo.
8. Vencimiento (fecha tope para su liquidación).
9. Fecha de liquidación real.
10. Importe utilizado.
11. Importe devuelto.
12. Importe entregado (cuando los gastos incurridos excedan al importe anticipado).

SC-3-05 Reembolso de Fondos.

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre del Fondo reembolsado.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Relación de los Vales que se reembolsan detallando en cada uno:
5. Fecha
6. Número
7. Importe
8. Total de los Vales reembolsados.
9. Columnas para contabilizar cada Vale.
10. Código de cuenta, subcuenta y análisis e Importe de cada Vale.
11. Número y fecha del cheque correspondiente al Reembolso.
12. Firma del Custodio que elabora el modelo.
13. Firma del funcionario que lo aprueba.
14. Firma del empleado que lo contabiliza.
15. Número consecutivo del modelo.

SC-3-06 Arqueo del Efectivo en Caja.

1. Nombre y código de la entidad.
2. Título del Fondo que se arquea.
3. Detalle de los billetes contados, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
4. Total del efectivo existente en billetes.
5. Detalle de las monedas contadas, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
6. Total del efectivo existente en monedas.
7. Total general de billetes y monedas.

8. Detalle de cada documento de valor, Anticipos pendientes de liquidar y liquidados, Vales pagados, Sellos del timbre en existencia.
9. Total de documentos liquidados por el Fondo.
10. Total del efectivo arqueado.
11. Importe aprobado del Fondo.
12. Sobrante o Faltante detectado.
13. Firma del Custodio como conformidad del Arqueo efectuado.
14. Firma del empleado del Área Económica o del Auditor que efectúa el Arqueo.
15. Fecha del Arqueo.
16. Número consecutivo del modelo.

SC-3-07 Control de Cheques Emitidos.

1. Nombre y código de la entidad.
2. Mes y año al que corresponden los cheques emitidos.
3. En cada renglón se anotarán los datos de cada cheque en orden cronológico:
4. Fecha de emisión del cheque.
5. Número del cheque
6. Nombre del beneficiario.
7. Importe del cheque
8. Firma, nombre y apellidos de la persona a quien se entrega el cheque y fecha de la entrega.
9. Fecha e importe de su pago por el Banco.
10. Fecha de cancelación o de su caducidad.

SC-3-08 Conciliación Bancaria.

1. Nombre y código de la entidad.
2. Mes al que corresponde la Conciliación.
3. Código y título de la Cuenta Bancaria que se concilia.
4. Método de conciliar utilizado que puede ser:

a) Saldo en Banco al final del mes.

(+) Depósitos no considerados por Banco (detallándose fecha e importe de cada uno).

(-) Cheques en Tránsito (detallándose fecha, número e importe de cada uno).

Saldos en Libros al final del mes.

b) Saldo en Libros al final del mes.

(+) Depósitos no considerados por la entidad (detallándose fecha e importe de cada uno).

(-) Cheques devueltos por no suficientes fondos no considerados por la entidad. (Detallándose fecha e importe de cada uno).

Saldo en Banco al final del mes.

c) Saldo en Banco al final del mes.

(+) o (-) Operaciones no consideradas por el Banco y aquellos que no corresponden a la entidad.

= Saldo Ajustado.

b) Saldo en Libros al final del mes.

(+) o (-) Operaciones no consideradas por la entidad.

= Saldo Ajustado (que debe coincidir con él a).

5. Firma de la persona que realiza la Conciliación.
6. Firma de la persona que aprueba la Conciliación.
7. Fecha de emisión del modelo.

Anexo 5

CUESTIONARIO

Estimado Experto:

Conociendo su experiencia en el trabajo, su habitual disposición a colaborar con el trabajo científico, le solicito su valoración sobre el Manual de Procedimientos elaborado como parte del trabajo de Diploma para el Efectivo en Caja y Efectivo en Banco en la EES Empresa Agropecuaria Mal Tiempo, Municipio Cruces, Provincia Cienfuegos, para lo cual le envió dicho manual, en el que se fundamenta y se expone la propuesta para dar solución al problema científico planteado. No obstante dejo a su discreción cualquier otro elemento que desee transmitirme. Muchas gracias por anticipado.

Saludos, Yamile Cedeño Herrera

Calle Celestino final sin número, Lajas,

Cienfuegos

Datos generales

Nombre y Apellidos:

Profesión:

Años de experiencia laboral:

Años vinculados al sector:

Años vinculados a la Empresa:

Institución que labora actualmente:

Responsabilidad desempeñada:

En la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco en nuestra entidad. Las respuestas guiarán nuestra reflexión y nos permitirán arribar a juicios de valor sobre lo que debe permanecer y sobre lo que debemos comenzar a transformar. En cada aspecto debes contestar de acuerdo a la escala siguiente:

- | | |
|-----------------------|------|
| 1.- No adecuado | (NA) |
| 2.- Poco adecuado | (PA) |
| 3.- Adecuado | (A) |
| 4.- Bastante adecuado | (BA) |
| 5.- Muy adecuado | (MA) |

No.	Preguntas	Respuestas				
	Detalles	(MA)	(BA)	(A)	(PA)	(NA)
1-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características.					
2-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, se aplica a las operaciones de registro contable en la entidad, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera?					
3-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?					
4-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, contribuye a la detección de errores e irregularidades?					
5-	Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad?					
6-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control?					
7-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, contribuye a la organización del proceso contable de la entidad?					
8-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, en la entidad?					
9-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del					

Sistema de Control Interno en la entidad?

- 10- ¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?
- 11- ¿Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?

Anexo 6

RESUMEN SOBRE EL GRADO DE CONOCIMIENTO E INFORMACIÓN QUE TIENEN LOS EXPERTOS SOBRE EL TEMA OBJETO DE INVESTIGACIÓN.

Experto No.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
									X	1.00

Experto No.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
									X	1.00

Experto No.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
							X			0.80

Experto No. 4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
								9		0.90

Experto No. 5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
							8			0.80

Experto No. 6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
							8			0.80

**Anexo
7**

Experto No. 1

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.	X0.20			
Experiencia obtenida en la temática Cuentas por Pagar.	X0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X0.30			
Su intuición.		X0.05		
				0.95

Experto No. 2

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.	X0.20			
Experiencia obtenida en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco	X0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X0.30			
Su intuición.		X0.05		
Total				0.95

Experto No. 3

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X0.15		
Experiencia obtenida en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X0.30			
Su intuición.	X0.10			
Total				0.80

Experto No. 4

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X0.15		
Experiencia obtenida en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X0.30			
Su intuición.	X0.10			
Total				0.90

Experto No. 5

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X0.15		
Experiencia obtenida en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X0.30			
Su intuición.	X0.10			
Total				0.80

Experto No. 6

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X0.15		
Experiencia obtenida en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X0.30			
Su intuición.	X0.10			
Total				0.80

Experto No. 7

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.	X0.20			
Experiencia obtenida en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.	X0.40			
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.		X0.25		
Su intuición.	X0.10			
Total				1.00

Experto No. 8

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.	X0.20			
Experiencia obtenida en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.			X0.15	
Su intuición.	X0.10			
Total				1.00

Experto No. 9

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.	X0.20			
Experiencia obtenida en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X0.30			
Su intuición.		X0.05		
Total				1.00

Experto No.10

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X0.15		
Experiencia obtenida en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X0.30			
Su intuición.	X0.10			
Total				1.00

Experto No.11

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.	X0.20			
Experiencia obtenida en la temática Efectivo en	X0.40			
Caja y Efectivo en Banco.				
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.			X0.15	
Su intuición.	X0.10			
Total				1.00

Experto No. 12

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.		X0.15		
Experiencia obtenida en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X0.30			
Su intuición.	X0.10			
Total				0.80

Experto No.13

Fuentes de Argumentación	Grado de influencia de cada una de las fuentes según sus criterios			Total
	Alto	Medio	Bajo	
Análisis teóricos realizados por Usted.	X0.20			
Experiencia obtenida en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco.		X0.35		
Experiencia obtenida como trabajador de la Entidad.	X0.30			
Su intuición.	X0.10			
Total				1.00

Anexo 8

Prueba W de Kendall y estadísticos de contraste

Rangos

	Rango promedio
Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características.	8,12
Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, se aplica a las operaciones de registro contable en la entidad, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera	8,12
Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República	6,42
Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, contribuye a la detección de errores e irregularidades	5,15
Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad	3,46
Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control	3,88
Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, contribuye a la organización del proceso contable de la entidad	8,12
Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, en la entidad	3,46
Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad	3,46
Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, constituye una necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad	8,12
Considera usted necesario la actualización periódica del manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco	7,69

Estadísticos de contraste

N	13
W de Kendall(a)	,618
Chi-cuadrado	80,287
gl	10
Sig. asintót.	,000

a Coeficiente de concordancia de Kendall

Anexo 9

RESUMEN DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LOS EXPERTOS EN EL CUESTIONARIO.

No.	Preguntas Detalles	Respuestas				
		(MA)	(BA)	(A)	(PA)	(NA)
1	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, proporciona el control adecuado de estos recursos en la entidad acorde a sus características.	13	0	0	0	0
2-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, se aplica a las operaciones de registro contable en la entidad, conforme a las Normas Cubanas de Información Financiera?	13	0	0	0	0
3-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, cumple con el principio fijación de responsabilidades, establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República?	9	4	0	0	0
4-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, contribuye a la detección de errores e irregularidades?	6	7	0	0	0
5-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, está en correspondencia con el plan de prevención de la entidad?	2	11	0	0	0
6-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, fortalece la actuación del Comité de Prevención y Control?	3	10	0	0	0
7-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, contribuye a la organización del proceso contable de la entidad?	13	0	0	0	0
8-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, propicia la adecuación de la Guía de Autocontrol, emitida por la Contraloría General de la República, en la entidad?	2	11	0	0	0
9-	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, constituye una	2	11	0	0	0

	herramienta de retroalimentación y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad?					
	¿Considera usted que el manual diseñado en la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco, constituye una					
10-	necesidad para continuar perfeccionando el control interno atemperado al desarrollo económico-administrativo de la entidad?	13	0	0	0	0
	¿Considera usted necesario la actualización periódica del					
11-	manual elaborado sobre la temática Efectivo en Caja y Efectivo en Banco?	12	1	0	0	0
	TOTAL 143	88	55	0	0	0