

**PROGRAMA COMPLEMENTARIO
«CONTROL DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCO»**

OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Verificar el estado de control, legalidad y seguridad de las operaciones en efectivo en Caja y Banco.
2. Comprobar el cumplimiento de las normas y procedimientos reguladores de la tenencia y manipulación del dinero efectivo en moneda nacional (MN) y libremente convertible (MLC).

PRINCIPALES LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PARTIDO Y LA REVOLUCIÓN PARA EL PERÍODO 2016- 2021, VINCULADOS CON EL TEMA OBJETO DE COMPROBACIÓN.

- L-6. «Exigir la actuación ética de los jefes, los trabajadores y las entidades, así como fortalecer el sistema de control interno y avanzar en la aplicación de métodos participativos en la dirección y el control, que impliquen a todos los trabajadores. El control externo se basará, principalmente, en mecanismos económicos-financieros, sin excluir los administrativos, haciéndolo estos más racional en sus objetivos y propósitos».
- L-7. «Continuar fortaleciendo la contabilidad para que constituya una herramienta en la toma de decisiones y garantice la fiabilidad de la información financiera y estadística, oportuna y razonablemente».
- L-9. «Avanzar en el perfeccionamiento del sistema empresarial, otorgando gradualmente las direcciones de las entidades nuevas facultades, definiendo con precisión sus límites, con finalidad de lograr empresas con mayor autonomía, efectividad y competitividad, sobre la base del rigor en el diseño y aplicación de su sistema de control interno, mostrando en su gestión administrativa orden, disciplina y exigencia. Evaluar de manera sistemática los resultados de su aplicación y su impacto. Elaborar el régimen jurídico que regule íntegramente la actividad empresarial».
- L-255. «Perfeccionar y garantizar un programa de capacitación de directivos, ejecutores directos y trabajadores para la implantación de las políticas que se aprueben, comprobando el dominio de lo que se regule y exigir su cumplimiento. Informar a los trabajadores y escuchar sus opiniones»
- L - 271. «Fortalecer el control interno y el externo ejercido por los órganos del Estado y el Gobierno, las entidades, así como el control social, incluyendo el popular, sobre la gestión administrativa; promover y exigir la transparencia de la gestión pública y la protección de los derechos ciudadanos. Consolidar las acciones de prevención y enfrentamiento a las ilegalidades, la corrupción, el delito e indisciplinas sociales».

OBJETIVOS DE TRABAJO APROBADOS EN LA PRIMERA CONFERENCIA DEL PCC

La Conferencia Nacional del Partido, por mandato de su 6to Congreso, tiene la responsabilidad de evaluar con objetividad y sentido crítico el trabajo de la organización, así como determinar con voluntad renovadora las transformaciones necesarias para situarlo a la altura de las circunstancias actuales. Entre los principales objetivos de trabajo del PCC, aprobados por su Primera Conferencia Nacional, y que se mantienen vigentes en la fecha que se emite este folleto, se encuentran:

- **El número 44:** Profundizar en la conciencia del ahorro de los recursos de todo tipo, como una de las fuentes principales de ingreso del país en estos momentos.
- **El número 45:** Incrementar, con la participación activa del colectivo de trabajadores, la exigencia por la protección y cuidado de los bienes, recursos del Estado y el fortalecimiento del ejercicio del control interno, la calidad de los procesos productivos, de servicios y sus resultados en los organismos, empresas, unidades presupuestadas y otras instancias económicas y sociales.
- **El número 47:** Promover la cultura económica, jurídica, tributaria y medioambiental en el pueblo, especialmente en cuadros y dirigentes. Trabajar por el conocimiento y respeto a la Constitución de la República y demás leyes, exigir su aplicación consecuente; forjar una conducta de honradez y responsabilidad administrativa.
- **El número 77:** Incentivar en el estilo de dirección de los cuadros mayor agilidad y creatividad en la toma de decisiones, intransigencia ante las violaciones e indisciplinas, y estimular en su comportamiento una alta sensibilidad política y humana, así como el vínculo sistemático con las masas.
- **El número 79:** Fortalecer el control sobre el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los cuadros y exigir, cuando corresponda, la responsabilidad a los infractores.

ASPECTOS A VERIFICAR

Solicite y revise:

1. El Manual o Reglamento de Control Interno, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 54, de 24 de marzo de 2005 de este organismo, considerando las normativas fundamentales relativas a la Contabilidad (Plan de Cuentas a aplicar, uso y contenido de las cuentas y análisis específicos, tratamientos contables específicos, modelos a emplear como documentos primarios del subsistema, etc.).
2. Si el diseño del formato de los modelos a emplear como documentos primarios, respeta los datos de uso obligatorio establecidos para el subsistema.
3. Si se encuentran identificados los procesos y sus responsables, si están definidas por escrito las funciones de cada puesto de trabajo, vinculado al subsistema, para dar cumplimiento a los objetivos trazados para las diferentes actividades, garantizando que exista contrapartida entre ellas. Comprobar que el personal tiene y conoce sus funciones.
4. Si se encuentran identificados los riesgos que se asumen, al no depositar diariamente el efectivo recaudado, y tomar las medidas que correspondan para evitar el robo o sustracción del efectivo.
5. De aplicar sistema soportado sobre las Tecnologías de la Información comprobar que está actualizado, que responde a la política de informatización de la sociedad, que cumple: con las normas de seguridad informática autorizando mediante contraseña de uso particular, al personal autorizado a operar el o los módulos y con los principios de control interno establecidos.
6. De aplicar el numeral anterior, comprobar que el personal que opera los módulos del subsistema Caja y Banco no tiene acceso a las bases de datos de los sistemas automatizados de contabilidad, con vistas a evitar la manipulación de la información

7. Si en la caja consta, la autorización escrita del Jefe máximo de la entidad, respaldando la tenencia de las cuantías existentes de cada uno de los fondos.
8. Están habilitados los registros manuales o automatizados, según corresponda y las cuentas y subcuentas relacionadas con el control de los medios monetarios y operarlos correctamente, de acuerdo con sus usos y contenidos económicos.
9. Se efectúa diariamente las anotaciones en los registros que se tengan establecidos, para el control de las operaciones de Cobros y Pagos en efectivo
10. Están establecidas las medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo y de los documentos de valor; así como, conservar una copia de la combinación de la caja, o de la llave de la caja, en sobre sellado y lacrado, en poder del director de la entidad, o en la Oficina Secreta de la entidad y la misma se cambia cuando se sustituye al cajero.
11. La tenencia, manipulación y responsabilidad del efectivo y de los documentos de valor, recae en una sola persona y se realiza por persona distinta a la que efectúa la aprobación y contabilización de las operaciones de estos recursos.
12. El cajero tiene una copia del documento emitido por la dirección de la entidad, que contiene la relación con los nombres, cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja. Este documento se actualiza periódicamente y cuando ocurre un movimiento de los firmantes.
13. El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por el efectivo y los documentos de valor que se custodian en la Caja.
14. No se custodian en la Caja, efectivo o documentos de valor, ajenos a la entidad.
15. Se realizan arqueos sorpresivos al menos una vez al mes, a todo el efectivo y a los documentos de valor depositados en la Caja, por personal ajeno al cajero, dejando evidencias de que se han realizado; así como, al cierre del mes para el cuadro con las cuentas contables.
16. De igual forma, si se realizan arqueos cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero, en presencia de un veedor que sirva de testigo ante cualquier irregularidad, levantando acta donde conste lo sucedido.
17. Se efectúan los pagos del Fondo para Pagos Menores, luego de ser autorizados previamente por los funcionarios facultados, elaborando según corresponda, el modelo Vale para Pagos Menores o el modelo Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes, los que se numeran consecutivamente al momento de efectuar los pagos, contando con sus justificantes, firmados por el receptor y acordes con las disposiciones vigentes para los pagos en efectivo.
18. Se liquidan los anticipos para gastos de viajes, dentro del plazo establecido en las disposiciones vigentes al retorno del viaje, según corresponda a dietas dentro del territorio nacional o para viajes al exterior.
19. Se actualiza el modelo Control de Anticipos a Justificar y se cumple con lo establecido para la confección de este modelo y con las medidas de control de estas operaciones en cuanto a montante de dietas autorizadas, firmas autorizadas,

liquidaciones en tiempo y no entrega de anticipos a trabajadores con liquidaciones pendientes.

20. Está establecido el control de las tarjetas magnéticas prepagadas para los diferentes servicios y gastos, incluyendo el de dietas y combustibles, recibiendo en el término establecido, los slips o comprobantes justificantes del gasto, con vistas a contabilizar el gasto cuando corresponde.
21. Los anticipos de gastos de viaje pendientes de liquidación en poder del cajero, se corresponden con los del modelo Control de Anticipos a Justificar.
22. Se prenumeran por imprenta, mediante foliadoras o manualmente los modelos Recibos de Efectivo, previo a su entrega al Cajero y se controla sus numeraciones por el área de Contabilidad.
23. No se utiliza el efectivo por ingresos recibidos, para efectuar pagos menores u otros pagos, salvo en los casos autorizados por el Banco.
24. Se verifica la corrección de los ingresos en efectivo recibidos, por persona ajena al cajero, mediante la revisión y suma de los documentos justificantes de estos.
25. Se deposita 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 la autoridad facultada, o en los términos contratados para la recogida del efectivo por las entidades autorizadas para ello.
26. Se reintegra al Banco los salarios indebidos y los no reclamados, dentro de los cinco días hábiles bancarios posteriores a la fecha de pago, según la forma de pago que apliquen las entidades.
27. Se controlan por el área de Contabilidad las tarjetas magnéticas de combustibles, según lo establecido en el Procedimiento de Control Interno No. 3 “Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible” (PCI No. 3); así como, cualquier otra tarjeta magnética prepagada.
28. Se reembolsan los Fondos para Pagos Menores, en los plazos acordados con el banco, o al menos al final de cada mes, elaborando el modelo Reembolso de Fondos y el mismo está aprobado por la persona facultada.

El último día hábil de cada mes, el Cajero concilia con el área de contabilidad, los valores pagados y anticipos de gastos de viaje liquidados y pendientes de reembolsar y los anticipos pendientes de liquidar, con vistas a comprobar que estas operaciones fueron correctamente registradas.
29. Se cancelan los justificantes reembolsados con la palabra “PAGADO”, una vez que se recibe y se revisa el modelo de reembolso, por persona ajena al cajero; así como, consignar en los mismos el número del cheque emitido y la fecha de emisión del cheque.
30. Está establecido el modelo Control de Cheques y Transferencias Bancarias Emitidos, manteniéndolo actualizado, registrando los cargados por el Banco, los caducados y los cancelados.

31. Se custodian los cheques y transferencias bancarias en blanco por persona distinta del Cajero, cuando exista más de una persona.
32. Los pagos realizados están respaldados con sus justificantes, acordes con las disposiciones vigentes sobre estos pagos y se corresponden con sus importes.
33. Se revisan los documentos que dan origen a la operación, se autorizan los pagos y firman los cheques y transferencias bancarias, por personas distintas a las que realizan la contabilización de estas operaciones.
34. Se concilian mensualmente los saldos de las cuentas bancarias, con los Estados de Cuentas Bancarios, dejando evidencias de ello, mediante la confección del modelo Conciliación Bancaria, manteniéndose bajo la custodia de un funcionario ajeno a los que firman los cheques y autorizan los pagos.
35. Se confeccionan los expedientes de detectarse faltantes o sobrantes de efectivo, se registran en las cuentas correspondientes dentro del término establecido para su análisis y se aprueba su cancelación por los funcionarios competentes.

No obstante a la verificación del cumplimiento de los requisitos de control interno, anteriormente formulados y aprobados por el MFP, los ejecutores del programa deberán evaluar si la entidad tiene implementadas además buenas prácticas que les permita garantizar una seguridad razonable en las operaciones vinculadas con el efectivo en caja y banco, a saber:

De la organización y control de las operaciones de Caja y Banco

36. Nombramiento del Custodio del Efectivo (Cajero Pagador).
37. Si poseen autorización documental para la creación de cajas de cambio y su monto, al vender mercancías, prestar servicios a la población, incluyendo comedores obreros, o ejercer la venta y prestar servicios a otras entidades para ser cobradas en efectivo. (Resolución No 324/1994 del Banco Nacional de Cuba «Regulaciones bancarias sobre depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional»)
38. Si el registro de los movimientos de las operaciones de Caja, permite revisar la secuencia de las operaciones realizadas por el Fondo para Pagos Menores.
39. Si la entidad tiene establecido procedimientos internos para el otorgamiento de anticipo, liquidación y contabilización de los viajes nacionales y si están en correspondencia con la Resolución 267/2014 del Ministerio de Finanzas Precios.
40. Teniendo en cuenta la actividad que desarrolla la entidad, el objeto social, o encargo estatal aprobado o su flexibilización, que posea la correspondiente autorización comercial actualizada para las operaciones en moneda nacional y/o el certificado comercial para operaciones en divisa, según proceda. (Resolución No. 134/2013, del MEP, Capítulo I «Objeto y ámbito de aplicación», Sección Segunda- Definiciones y principios generales»).
41. Documento que establece excepcionalmente otros plazos para la extracción del efectivo de nómina o para los reintegros de esta. (Resolución No 324/1994 del Banco Nacional de Cuba «Regulaciones bancarias sobre depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional»)

42. Documento que establece otros plazos para el depósito del efectivo. (Resolución No 324/1994 del Banco Nacional de Cuba «Regulaciones bancarias sobre depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional»)

De la seguridad del Efectivo en Caja:

Verifique:

43. Que el lugar donde es custodiado el efectivo y los documentos de valor equivalentes (sellos del timbre, tarjetas magnéticas, cupones de combustible, cheques por depositar, pagos menores no reembolsados y otros valores.) es apropiado y ofrece garantía contra robo o incendio.
44. Que el Cajero Pagador sea el único facultado para la tenencia de las llaves del local y para conocer la combinación de la caja fuerte.
45. En los casos de ausencias del Cajero Pagador por enfermedad, vacaciones u otras causas, si se confeccionó el "Acta de Fijación de Responsabilidad" a la persona que recibió la Caja.
46. De existir una ausencia del Cajero Pagador por razones ajenas a su voluntad y que sea necesario operar la Caja, se autorice y cree una comisión para abrir el sobre lacrado, efectúe un arqueo de caja y deje constancia debidamente firmada de las operaciones ejecutadas; realizándose otro arqueo al incorporarse este funcionario u otro en presencia de dicha comisión, del cual debe quedar evidencia documental y cambiar la combinación de la Caja Fuerte.
47. Que no se permita el acceso de personas no autorizadas al local donde se manipula el efectivo y documentos de valor equivalente; de existir auxiliares del Cajero Pagador, deben constar las actas de fijación de responsabilidad material correspondientes.
48. Mediante arqueo el cuadro del efectivo y documentos con valor equivalente. (Modelo SC-3-06 "Arqueo del efectivo en Caja", establecido por el subsistema Caja y Banco en la Resolución No. 12/2007 del MFP, Capítulo I «Anexo 1»).

Compruebe:

49. Que la suma del efectivo en Caja más los documentos pagados y no reembolsados, que incluyen tanto los vales para pagos menores como los anticipos y liquidaciones de dietas coincidan con el fondo autorizado.
50. Que en el arqueo de fin de mes el saldo reflejado como efectivo existente en Caja, resulte igual al de cada una de las cuentas que constan en el Balance de Comprobación asociadas al efectivo (Efectivo en Caja cuentas 101-108).

Ingresos:

Verifique:

51. Que se emite el modelo "Recibo de Efectivo" para formalizar los cobros realizados en efectivo. (Modelo SC-3-01-"Recibo de Efectivo", establecido por el subsistema de Caja y Banco de la Resolución No. 12/2007 del MFP, Capítulo I «Anexo 1»).

52. Que los recibos de efectivo se confeccionen sin borrones, enmiendas o tachaduras, conteniendo la media firma del jefe del Área de Contabilidad.
53. Si los recibos de efectivo están amparados por facturas u otros documentos que justifique la recepción del efectivo.
54. Si el importe de los ingresos cobrados en efectivo, se corresponden con la sumatoria de los documentos justificantes.
55. Muestrear decenas diferentes de los últimos tres meses, con vistas a comprobar que los ingresos se depositan en la cuenta bancaria, al día hábil bancario siguiente a la fecha de su recepción o en el plazo aprobado y que el importe depositado, se corresponda con los ingresos bancarios reflejados en el estado de cuenta.
56. Si los ingresos en efectivo originados por la aplicación del Decreto Ley No.249 de 2007 "De Responsabilidad Material", mediante el cobro de indemnizaciones por convenio o resolución firme de la entidad, se depositan en el periodo de tiempo establecido en la legislación vigente. (Resolución No. 324/1994 del Banco Nacional de Cuba «Regulaciones bancarias sobre depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional»)

Determine:

57. Si se revisa por un funcionario ajeno al Cajero Pagador dejando la debida constancia, que el duplicado de las hojas de depósito acuñadas por el Banco, coincidan con el total de los cobros efectuados.
58. Si se verifica por persona distinta al Cajero Pagador, que no se produzcan "saltos" en la numeración de los recibos de efectivo sin causa justificada.
59. Si los recibos de efectivo, así como sus justificantes, son conservados por la entidad con el debido control, por el Área de Contabilidad, durante el período oficialmente establecido.
60. Si los procedimientos establecidos internamente prevén en los casos en que se ofrezcan los servicios de cafetería-comedor, transportación u otros; un modelo para la recepción del efectivo por ingresos de esos conceptos.

Además;

- a) Si el total de ingresos coincide con la sumatoria, en cada día, de los distintos documentos que resumen las ventas de los comedores, cafeterías, transportes y otras ventas.
- b) Que los documentos que se utilizan para el cobro de determinados servicios o ventas (comedor, transporte, alojamiento, etc.) están numerados consecutivamente por imprenta u otro medio generalmente aceptado y que los numera una persona ajena al Cajero Pagador y al cobrador o vendedor.
- c) El control que se ejerce sobre los documentos que se entregan a los distintos cobradores o vendedores, así como las liquidaciones correspondientes.
- d) Que el efectivo recaudado por cobradores o vendedores se deposita íntegramente en la Caja el día hábil siguiente de su recaudación y que estos depósitos poseen el cuño y la fecha de recibido por el Banco.

Fondo para Pagos Menores

Verifique:

61. Los procedimientos y el control establecido sobre los modelos Vale para Pagos Menores y de Depósitos de Efectivo.
62. Si se confeccionan los vales para Pagos Menores sin borrones o tachaduras o enmiendas.
63. Que los justificantes de los vales de Pagos Menores, son originales, sin borrones o tachaduras o enmiendas.
64. Que los pagos en efectivo que realicen a partir del fondo fijo no sean superiores a quinientos pesos (\$500.00). (Resolución No 324/1994 del Banco Nacional de Cuba «Regulaciones bancarias sobre depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional» y Resolución No 101/2011 del BCC «Normas bancarias para los cobros y pagos»)
65. Que no se utilizan los Fondos Fijos para realizar préstamos, pagos de salarios de trabajadores no reportados, anticipos de sueldos u otros pagos, etc.
66. Si al final del mes se contabilizan como gastos el importe de los modelos SC-3-03 “Vales para Pagos Menores” pagados y los modelos SC-3-02 “Anticipos para Gastos de Viaje”, liquidados o pendientes de liquidar, no reembolsados y registrados en el arqueo de caja de fin de mes.

Otros Fondos

Verifique:

67. En caso que proceda, si existe fondos para:
 - a. Caja de Cambio.
 - b. Devoluciones.
 - c. Garantías.

En tal caso, compruebe que no se utiliza el efectivo integrante del fondo para efectuar pagos de otra naturaleza.

Pago en efectivo a trabajadores por cuenta propia

Compruebe:

68. Que los justificantes que soportan el pago en efectivo a los trabajadores por cuenta propia contengan entre otros datos los siguientes:
 - a. Fecha
 - b. Nombre y apellidos del particular
 - c. Número del carné de identidad
 - d. Dirección del domicilio.
 - e. Número de licencia y el tipo de licencia que valida la legalidad del servicio prestado y mercancía vendida.
 - f. Número de inscripción en el Registro de Contribuyente de la Oficina de la Administración Tributaria.
 - g. Descripción del trabajo realizado.
 - h. Importe (no se deberá admitir con enmienda, borrones y tachaduras)
 - i. Firma del particular

69. En caso que se hayan realizado pagos anticipados, analizar los motivos y revisar que los mismos no excedan el 15% de valor total del contrato. (Instrucción No. 007/2011 de MEP «Indicaciones para la contratación de productos y servicios a los trabajadores por cuenta propia»)
70. Que el pago en efectivo no exceda de la cuantía establecida según la legislación vigente (Resolución No 101/2011 del BCC «Normas bancarias para los cobros y pagos»)

Anticipos a justificar

Compruebe:

71. Que están habilitados y actualizados los registros de control de anticipos a justificar por los tipos de monedas y conceptos en el Área de Contabilidad. (Modelo SC-3-04- "Control de Anticipo a Justificar", establecido por el subsistema Caja y Banco de la Resolución No. 12/2007 del MFP, Capítulo I «Anexo 1»).
72. Que exista la debida separación de funciones entre el responsable del registro, el funcionario que autoriza el anticipo y liquidación de la dieta y el Cajero Pagador.
73. Si la liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida y si se otorgan de acuerdo con la legislación vigente.
74. Que los anticipos a justificar entregados y no liquidados al cierre de cada mes, coincidan con los pendientes de liquidar reportados en la cuenta correspondiente en el mismo período, así como que cumplen la legislación financiera establecida para su entrega y liquidación posterior.

Verifique:

75. Mediante una muestra, que se autorizan los anticipos y se efectúan las liquidaciones de gastos de viaje de los trabajadores a través del modelo "Anticipo y liquidación de gastos de viaje", así como que contengan los datos de uso y plazos obligatorio establecidos. (Modelo SC-3-02- "Anticipo y Liquidación de gastos de viaje", establecido por el subsistema Caja y Banco en la Resolución No. 12/2007 del MFP, Capítulo I «Anexo 1»).
76. Mediante una selección de muestra de las dietas concedidas hasta el tercer trimestre del año, en el modelo SC-3-02 "Anticipo y liquidación de gastos de Viajes", compruebe que las cuantías solicitadas y liquidadas por concepto de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento por los días de duración de la actividad realizada, se correspondan con las normas y plazos vigentes establecidos (Resolución 267/2014 del MFP «Establece la dieta diaria por alimentación y alojamiento en pesos cubanos. Anexo Único»).

Además;

- a. Si a los modelos SC-3-02 "Anticipo y liquidación de gastos de viajes", tienen adjuntado el documento original como justificante de gastos sin enmienda, tachaduras o borrones.
- b. Que a los trabajadores que tienen autorizado estipendio de alimentación, se les deduzca el importe que reciben por este concepto, mediante el mecanismo de descuento que se aplique, por cada día laborable solicitado como anticipo.

- c. La correspondencia entre los documentos, el importe devuelto y entregado en caja y el registrado en el modelo SC-3-04. "Control de Anticipo a Justificar".

Reembolso de los Fondos en Efectivo

Verifique:

77. Analizar si la cuantía del fondo de caja autorizado, responde a la cuantía y monto de las operaciones que se realizan, a fin de no mantener efectivo inmovilizado.
78. Que los cheques emitidos por concepto de reembolsos al Fondo para Pagos Menores, se confeccionen a favor del Cajero Pagador.
79. Que la sumatoria de los vales y sus justificantes, coincida con el total del efectivo del fondo reembolsado que consta en el cheque emitido y cargado en el Estado de Cuenta Bancario.
80. Que el área de Contabilidad realiza la revisión de los reembolsos (cotejo del movimiento en el submayor con los comprobantes de las operaciones).

Pago de nómina y reintegro de salarios

Determine:

81. Si existe separación de funciones entre las personas que reportan el tiempo trabajado, el que elabora la nómina y el que efectúa el pago o acredita las tarjetas magnéticas y registra contablemente la operación.
82. Si se revisan y aprueban mediante firma, todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar la extracción del efectivo correspondiente para su pago
83. Si se consigna en las nóminas el número y la fecha del cheque por el cual se extrajo el efectivo, y lo extraído se corresponde con lo consignado en ésta.
84. Si los nombres de los trabajadores en la nómina coincide con los nombres y cargos de la plantilla actualizada y aprobada.
85. Si firman los trabajadores las nóminas u otro documento como constancia de haber efectuado el cobro.
86. El procedimiento y control establecido para el pago, liquidación de nóminas y del efectivo correspondiente cuando el pago de la nómina se realiza a través de tarjetas magnéticas. ((Resolución No.64/ 1999 del BCC «Reglas para la emisión y operación de tarjetas plásticas como medio de pago»).
87. En caso de cobrar personas distintas al beneficiario, si el modelo de autorizo de cobro contiene los datos de uso obligatorio establecido en la legislación vigente. (Resolución No.12/ 2009 del MFP «Poner en vigor los datos de uso obligatorio para el Modelo SC-4-10 Autorizo de Cobro»).
88. En los casos de cobro por orden se consigan en la nómina el número del carné de identidad de la persona que cobra.

Verifique:

89. El procedimiento y control establecido para el pago y liquidación de nóminas y extracción del efectivo correspondiente a los haberes no reclamados.
90. Que las extracciones del efectivo para el pago de salarios, se realizan dentro de los términos establecidos.(Resolución No 324/1994 del Banco Nacional de Cuba «Regulaciones bancarias sobre depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional»)
91. Que los salarios no reclamados y los indebidos, se reintegran en el término establecido según la legislación vigente. (Resolución No 324/1994 del Banco Nacional de Cuba «Regulaciones bancarias sobre depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional»)
92. Si se revisa, por el Área de Contabilidad, que los salarios reintegrados coinciden con el importe reflejado en las nóminas en los espacios que aparecen no firmados, y si en el renglón no firmado por el trabajador se consigna la palabra REINTEGRO, el número y fecha.
93. En caso de utilizarse pagadores auxiliares, el procedimiento establecidos para la devolución de las nóminas ya pagadas y el importe de los haberes no reclamados, dentro del tiempo que garantice el reintegro al Banco.
94. En caso que proceda, los procedimientos y controles establecidos para la extracción y posterior liquidación de las nóminas que se entregan a las unidades empresariales de bases, establecimientos o unidades.
95. Si existen salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.

Divisa

Verifique:

96. Si hay fondo en moneda libremente convertible debidamente autorizado.
97. Si se ha recibido efectivo a través de donaciones y si el tratamiento dado está en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente.
98. En el Control de Anticipos, si existen dietas en CUC, en tal caso determine si corresponden a trabajos en el territorio nacional o en el extranjero con excepción de las autorizadas en la legislación vigente.
99. Verificar en los casos en que se entregan dietas para hospedajes en el interior del país en hoteles en Isla Azul, el control interno ejercido sobre los cheques voucher.
100. En caso que la entidad ha sido autorizada a otorgar las dietas diarias de alimentación con componente en pesos convertibles (CUC), que los importes corresponden a lo establecido en la legislación vigente (Resolución No. 267/2014 del MFP «Establecer dieta diaria por alimentación y alojamiento en pesos cubanos (CUP)»)

Además,

- a. Cotejar los nombres y apellidos que aparecen en la nominilla de pago de dieta con los nombres y apellidos que aparecen en la plantilla del personal actualizada y aprobada.
101. Si las solicitudes de anticipo y liquidaciones de gastos de viajes al extranjero se correspondan con lo establecido y coinciden con el importe gastado que aparece en los documentos justificativos de las mismas.(Resolución No.138/2000 del MFP «Reglamento sobre gastos originados por viajes al extranjero»)

Además;

- a. Que los fondos en divisa para cubrir gastos de hospedaje, impuestos de entrada o de salida al país, llamadas telefónicas oficiales y otros tipos de comunicaciones, visado, transporte de ida y vuelta entre el aeropuerto y la ciudad al arribo y salida del país, respectivamente, transporte fuera de la ciudad por motivos de trabajo, gastos de traductores que fueron anticipados a cada viajero fueron justificados mediante los comprobantes correspondientes.
 - b. Si está debidamente justificada mediante comprobantes, en caso de gasto del anticipo entregado en previsión de cualquier eventualidad y si fue reintegrado algún restante.
 - c. Que el dinero entregado para gastos de bolsillo corresponde a los días de estancia real, considerando las fechas de entrada y salida consignadas en los pasaportes por las autoridades de los países en cuestión.
102. Que no se hayan realizado pagos en pesos convertibles en efectivo, de servicios o productos contratados a trabajadores por cuenta propia. (Resolución No.12 de 2013, del BCC «Pagos en pesos convertibles a personas naturales en los casos regulados por el MEP»)
103. Que los pagos ejecutados en pesos convertibles a las personas naturales autorizadas a ejercer el trabajo por cuenta propia, los agricultores pequeños que acrediten legalmente la tenencia de la tierra y las personas naturales autorizadas a ejercer otras formas de gestión no estatal, se ejecuten de acuerdo a legislación vigente, para lo que se utilizarán los instrumentos de pago y títulos distintos del dinero en efectivo. (Resolución No.101 de 2011, del «Normas bancarias para los cobros y pagos» y Resolución No. 12 de 2013 «Pagos en pesos convertibles a personas naturales en los casos regulados por el MEP» ambas del BCC e Instrucción No. 7/2011 del MEP «Indicaciones para contratación de servicios y productos de los trabajadores por cuenta propia»)

Efectivo en Banco

Compruebe:

104. Que los pagos realizados, están debidamente respaldados por los documentos que originan la operación.
105. Si el modelo “Control de los Cheques Emitidos” contiene todos los datos de uso obligatorios. (Modelo SC-3-07-“Control de Cheques Emitidos”, establecido por el subsistema de Caja y Banco de la Resolución No. 12/2007 del MEP, Capítulo I «Anexo 1»).
106. Si existe constancia del número de cheque emitido, fecha de emisión, nombre y firma de quien lo recibió, así como el respaldo de los justificantes.
107. Si existen referencias cruzadas entre los modelos de depósito y los documentos que los soportan.

108. Si el procedimiento y control establecido para la revisión de los estados de cuenta entregados por el Banco, permite reclamar los débitos y créditos no considerados por el Banco en el saldo de operaciones de cada cuenta y epígrafe bancario.

109. Si existe coincidencia entre las matrices de las chequeras usadas y en uso, con las entregadas por el Banco a la entidad.

Revise:

110. Si tienen habilitado un submayor por cada cuenta bancaria que muestre el registro de cada operación (débito y crédito) y compruebe si las anotaciones efectuadas, coinciden con las emitidas por el Banco, así si el saldo de los submayores coincide con el saldo de la cuenta Efectivo en Banco al cierre de cada mes, según se refleja en el Libro Mayor.

Además;

- a. Se concilian mensualmente y se dejan evidencias documentales de dichas conciliaciones, respecto a la totalidad de las cuentas de efectivo en banco.
- b. Los pagos en moneda extranjera se corresponden con los conceptos y cuantías aprobadas.
- c. Los cheques solicitados para los pagos en CUC, se corresponden con las prefacturas, facturas y los cheques emitidos en CUP para los pagos del contravalor.

Otros aspectos a comprobar

Revise las operaciones registradas en las cuentas de Faltantes y Sobrantes (colateralmente analizar resultados de los arquezos sorprendidos y sistemáticos realizados en el período bajo examen) y en caso de mostrar operaciones en los análisis del efectivo, solicite los expedientes, comprobantes, medidas aplicadas y otros documentos)

Verifique:

111. Si por los faltantes y/o sobrantes de recursos monetarios detectados se controlan e instruyen de inmediato los expedientes correspondientes dentro de término, si se contabilizaron correctamente y se aplicó la responsabilidad material en los casos que proceda tanto para la moneda nacional como para los pesos convertibles o divisas. (Resolución No. 20/2009 de MFP «Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios»)

112. Que los expedientes tramitado correspondiente a faltantes y/o sobrantes de recursos monetarios consta:

- a. Las causas que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas;
- b. la denuncia, en los casos de faltantes, ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presuma la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material; y
- c. documento emitido por el órgano estatal competente en que conste que la denuncia fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación.

113. En caso de que se haya producido pérdida o extravío de dinero en pesos convertibles o divisas, que la Administración aplicó el coeficiente correspondiente

a los fines de la exigencia en el cumplimiento de la responsabilidad material.(Decreto- Ley No. 249/2007 “De la Responsabilidad Material y Resolución No. 25/2008 del BCC «Establecer con respecto al coeficiente a ser aplicado por las Administraciones a los fines de la exigencia de la responsabilidad material»

Determine:

114. Si al local de la Caja solamente tienen acceso las personas autorizadas por escrito por el Director de la Entidad.
115. Si la caja fuerte permanece cerrada con llave o con combinación en todo momento y el pago se realiza mediante la ventanilla.
116. Si se asigna un transporte y se custodia el Cajero Pagador para extraer el efectivo correspondiente a la nómina.
117. Si siempre que el Cajero Pagador abandone el local cierra la Caja Fuerte y el local que la ocupa con llave.

REFERENCIAS

1. Decreto- Ley 249 de 2007, «De la Responsabilidad Material».
2. Resolución No. 324 de 1994, dictada por el Ministro Presidente del Banco Nacional de Cuba «Regulaciones bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional».
3. Resolución No. 138 de 2000, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Reglamento sobre los gastos originados por viajes al extranjero».
4. Resolución No. 42 de 2004 dictada por el Presidente del Banco Central de Cuba «Procedimiento para la emisión de Licencias para operar cuentas bancarias en CUC»
5. Resolución No. 54 de 2005 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Elaboración a partir de las Normas Cubanas de Contabilidad un documento con la base normativa contable de la entidad».
6. Resolución No. 148 de 2006, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Crea el Manual de normas de Control Interno».
7. Resolución No. 12 de 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Datos de uso obligatorio que se tendrá en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Caja y Banco».
8. Resolución No. 14 de 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Datos de uso obligatorio que se tendrá en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Registros, Submayores y otros modelos».
9. Resolución No. 5 de 2008, dictada por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social «Procedimiento de aplicación del Decreto Ley No. 249 de Responsabilidad Material».
10. Resolución No. 25 de 2008 dictada por el Presidente del Banco Central de Cuba «Establecer los coeficientes a ser aplicado por las Administraciones a los fines de la exigencia de la responsabilidad material».

11. Resolución No.12 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Poner en vigor los datos de uso obligatorio para el Modelo “SC-4-10 Autorizo de Cobro»».
12. Resolución No.20 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes».
13. Resolución Conjunta No. 1 de 2008 dictada por los Ministros de Seguridad Social y Comercio Interior «Reglamento para exigir la Responsabilidad Material en las actividades de Comercio Mayorista, Minorista, Gastronomía y los Servicios».
14. Resolución No.98 de 2010, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba «Retención de salarios, subsidios y de otras prestaciones que estén pendiente por pagar a los trabajadores disponibles o bajas laboral».
15. Resolución No.101 de 2011, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba «Normas bancarias para los cobros y pagos».
16. Resolución No. 60 de 2011, dictada por la Contralora General de la República. «Normas del Sistema de Control Interno».
17. Resolución No. 12 de 2013 dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba «Podrán ejecutarse pagos en pesos convertibles a las citadas personas naturales en los casos regulados por el Ministerio de Economía y Planificación».
18. Resolución No. 134 de 2013, dictada por el Ministro de Economía y Planificación, Capítulo I «Objeto y ámbito de aplicación», Sección Segunda- Definiciones y principios generales».
19. Resolución No. 22 de 2014, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Formación y modificación de precios y tarifas a la población».
20. Resolución No. 87 del 2014, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba. Modifica el Art. 22 de la Resolución 101 del 2011 del BCC.
21. Resolución No.139 de 2014 dictada por la Ministra de Comercio Interior «Reglamento de Registro Central Comercial».
22. Resolución No. 267 de 2014 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Establecer dieta diaria por alimentación y alojamiento en pesos cubanos (CUP)».
23. Resolución No. 40 de 2016, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba «Establece la confirmación trimestral a los bancos, los estados de sus cuentas bancarias, mediante la emisión de un certificado expedido por los jefes máximos y contadores de los referidos sujetos de esta norma».
24. Resolución No. 494 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios « Aprobar el Clasificador de Cuentas para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario ».

25. Resolución No. 496 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios « Actualizar la Sección III del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, en lo referido a la actividad presupuestada ».
26. Resolución No. 498 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios « Aprobar la Norma Específica de Contabilidad No. 5 “Proformas de Estados Financieros para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario”, Modificación No. 4 »
27. Resolución No. 499 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Aprobar la Norma Específica de Contabilidad de la Actividad Presupuestada No. 2 “Proformas de Estados Financieros para la actividad presupuestada”, Modificación No. 5 ».
28. Resolución No. 500 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Aprobar el Clasificador de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las unidades presupuestadas y de Registro de los sistemas de la Administración Financiera del Estado ».
29. Resolución No. 268 de 2018 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Aprobar el Procedimiento de Control Interno No. 4 “Elementos de control interno en los subsistemas contables” (PCI No. 4)».
30. Instrucción No. 7 de 2011 dictada por el ministro de Economía y Planificación «Indicaciones para la contratación de los productos y servicios de los trabajadores por cuenta propia».