



Noviembre 2018 - ISSN: 1696-8352

TÍTULO: REDISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EFECTIVO EN BANCO. CASO DE ESTUDIO

Autora: MSc. Damarys Fuentes Díaz.
Universidad de Cienfuegos,
damarysf@ucf.edu.cu

MSc. Edelmis Chapis Cabrera
Universidad de Cienfuegos,
echapis@ucf.edu.cu

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Damarys Fuentes Díaz y Edelmis Chapis Cabrera (2018): "Rediseño del manual de procedimientos para el efectivo en banco. Caso de estudio", Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, (noviembre 2018). En línea:

<https://www.eumed.net/rev/oel/2018/11/procedimientos-efectivo-banco.html>

RESUMEN: Las organizaciones empresariales se encaminan a lograr un ambiente cada vez más competitivo y exigente que le permita enfrentar la compleja dinámica del entorno contemporáneo, por lo que se ha incrementado la necesidad de perfeccionar el Sistema de Control Interno tanto en las organizaciones del ámbito internacional como nacional. En Cuba se establecen normas y principios básicos sobre el control interno en función de lograr que las entidades mejoren sus resultados en cuanto al cumplimiento de sus planes y metas. De lo anterior se deriva la presente investigación, que tiene como objetivo general Rediseño Manual de Procedimientos para Efectivo en Banco en una Unidad Presupuestada en correspondencia con la legislación vigente. Para su desarrollo se utilizaron diferentes métodos y técnicas, tales como: el análisis documental, encuestas, cuestionarios, observación así como otros propios de la ciencia. Los resultados de la validación por el método de especialista, demuestran la validez, viabilidad y aplicabilidad del procedimiento diseñado y su aporte científico a partir de la contribución al fortalecimiento del Control Interno que ejerce la entidad sobre los recursos de los cuales dispone.

Palabras claves:

Control Interno - Efectivo en Banco - Manuales de Procedimientos

Summary: Business organizations are aimed at achieving an increasingly competitive and demanding environment that allows them to face the complex dynamics of the contemporary environment, which has increased the need to improve the Internal Control System in both international and national organizations. In Cuba, basic rules and principles on internal control are established in order to achieve that entities improve their results in terms of compliance with

their plans and goals. The present investigation is derived from the foregoing, which has as a general objective Redesign of Procedures Manual for Cash in Bank in the Budget Unit in correspondence with the current legislation. For its development, different methods and techniques were used, such as: documentary analysis, surveys, questionnaires, observation as well as others specific to science. The results of the validation by the specialist method, demonstrate the validity, feasibility and applicability of the designed procedure and its scientific contribution from the contribution to strengthening the Internal Control exercised by the entity over the resources available.

Key words: Internal control - Effective in bank - Manuals of procedures.

Introducción:

El propósito básico del Control Interno es el de promover la operación eficiente de la organización. Está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe. El Control Interno se implanta para mantener la entidad en la dirección de sus objetivos y tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.

El control interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en diferentes países, provocado por los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. Una de las causas se encuentra en el no haberse asumido de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo por parte de todos los miembros de los consejos de administración de las diversas actividades económicas que se desarrollan en cualquier país. Cuba, no ha estado aislada a este concepto y se pronunció en este sentido.

Como se conoce en la actualidad el país se encuentra inmerso en el perfeccionamiento de los sistemas de Control Interno, como lo establece la Resolución No. 60 del 2011 de la Contraloría General de la República (CGR), que norma los procedimientos del Control Interno. La resolución cuenta en líneas generales, la filosofía de trabajo con relación a las nuevas concepciones en materia de Control Interno, su definición; así como sus Normas y Componentes.

Por todo lo anterior, Cuba requiere disponer de mayor información sobre lo que acontece en el mundo en cuanto a Control Interno se refiere, con el objetivo de no solo brindar información actualizada sobre el tema, sino también de estar en condiciones de proponer criterios actualizados sobre esta cuestión.

Para el autocontrol es necesario que la entidad establezca acciones de control que aseguren el funcionamiento del sistema en los diferentes procesos que en ella se realizan, en este sentido es muy oportuno que en las entidades existan Manuales de Procedimientos donde se detallen los objetivos que persigue la entidad, las actividades que se realizan, la descripción de los procesos, pero que además se detalle la división de funciones, se establezcan las responsabilidades de todos los funcionarios involucrados para cumplir los objetivos previstos. Los manuales facilitan la evaluación del Sistema de Control Interno, pero además indican hacia dónde dirigir las acciones de control para evaluar determinado proceso de forma total o parcial,

por lo cual se pueden considerar como una herramienta muy sólida, para medir, evaluar y controlar los procesos en la entidad.

La Resolución 54/05 del Ministerio de Finanzas y Precios 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

Los Lineamiento de la Política Económica y Social, VI y 7mo Congreso del Partido Comunista de Cuba, año 2011, se señala 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”.

Dentro de los procesos que se ejecutan en las entidades, se encuentran el subsistema de Efectivo en Banco, constituyendo unas de las partidas que mayor desembolso de efectivo provocan con determinada frecuencia en la entidad.

SITUACIÓN PROBLÉMICA

La unidad presupuestada en el 2015 adoptó una nueva estructura organizativa por lo que el Manual de Procedimientos para Efectivo en Banco que tiene diseñado se encuentra desactualizado a partir de la nueva organización.

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Carencia de una herramienta actualizada que permita fortalecer el control del Efectivo en Banco a partir de la nueva organización.

HIPÓTESIS

Si se rediseña el Manual de Procedimientos para el Efectivo en Banco se fortalece el adecuado control a partir de la nueva organización.

OBJETIVO GENERAL

Rediseñar el Manual de Procedimientos para el Efectivo en Banco a partir de la nueva organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fundamentar teóricamente sobre la temática en estudio.
2. Presentar metodología para el rediseño y validación del Manual de Procedimiento.
3. Rediseñar el Manual de Procedimientos para el Efectivo en Banco.
4. Validar el Manual de Procedimientos, utilizando criterio de especialista.

Desarrollo:

El control interno ha sido preocupación de las entidades económicas, en mayor o menor grado y con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del mismo.

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, cumple y alcanza los objetivos que persigue esta. Los grandes avances tecnológicos aceleran los procesos productivos que indiscutiblemente repercuten en una mejora en los campos de la organización y la administración, pues esta debe reordenarse para subsistir.

El alcance de control interno está dado por todo el ámbito de la empresa, y los problemas que se generan al controlar las actividades que tienen origen en los distintos sectores de la organización, según las tareas que estos desarrollan, como, por ejemplo: las funciones de registro, fabricación, ventas, compras, personal, tesorería, finanzas, etc.

El método de control existente en las empresas incluye la comparación de una actuación real, con una acción pronosticada, tal como un objetivo, estándar de actuación o regulación previa. En cada caso o situación, el sistema, método o procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control o análisis de lo que está sucediendo y, en caso de encontrar diferencias, desvíos o errores, poder obtener la explicación lógica de por qué esos hechos ocurrieron, y, finalmente, tratar de adoptar las medidas correctivas correspondientes.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. DEFINICIÓN

Duhat Kizatus Miguel A. Lo define como: " Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo". (Duhat Kizatus Miguel A., 2007).

Continolo G. Lo conceptualiza como: " Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

Concluido el proceso del análisis crítico del marco teórico referencial, se procede a la obtención de información primaria sobre la Unidad Presupuestada para lo cual se solicitó la Carpeta Legal, el Expediente de Acciones de Control, la documentación referente a la implementación de la Resolución 60/11 de la CGR y documentos primarios asociados al Subsistema de Efectivo en Banco lo que permitirá diagnosticar el problema, identificando la forma en que se manifiesta y orientar el análisis documental en función de precisar el cumplimiento de las diferentes normas, reglamentos, disposiciones y resoluciones emitidas por las instituciones, órganos y organismos, que permitan inferir y tomar decisiones respecto al tema.

Dentro de las legislaciones vigentes se revisa las emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) y el Banco Central de Cuba que sustentan la base legal sobre el Efectivo en Banco.

La entidad está en un momento trascendental y de cambios cualitativamente superiores.

La Unidad Presupuestada s posee las cuentas bancarias desglosadas como sigue:

Tabla 1 Cuenta Bancaria

Código	Cuenta Gastos	Cuenta de Ingresos
CUP	0648242227760014	064822227760119
CUC	0300000002795725	030000002659225

Fuente Elaboración Propia

Se muestra los Ingresos en CUP de la entidad en el periodo hasta Febrero del 2018 e igual periodo del año anterior. Analizando que los ingresos disminuyen considerablemente con respecto a igual periodo anterior, representando \$ 148 100.00 dado fundamentalmente por la disminución de los ingresos por no estar prestando servicios en moneda nacional y por los ingresos de comedor por la poca variedad de productos a ofertar

Tabla 2 Ingresos en CUP

INGRESOS	Plan/Febrero	Real/Febrero	%
2017	\$76 800.00	\$176 800.00	230.0
2018	41 000.00	28 700.00	70.0

Fuente Elaboración Propia

A continuación se muestra los Ingresos en CUC de la entidad en el periodo hasta Febrero del 2017 e igual periodo del año anterior. Analizando que los ingresos disminuyen en un 52.9% con respecto a igual periodo anterior, representando \$ 24 404.47 dado fundamentalmente. Como se puede apreciar el plan de captación de CUC se comporta al 25 %.

Tabla 3 Ingresos en CUC por Fuentes

INGRESOS	Plan/Año	Real/Febrero	%
2017	146 00.00	39 038.85	26.74
2018	157 800.00	9 880.80	6.26

Fuente Elaboración Propia

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL SUBSISTEMA DE EFECTIVO EN BANCO

Introducción del manual:

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.

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 un instrumento de la dirección moderna, pueden asociarse a diferentes variantes y 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.

El Manual para el Subsistema de Efectivo en Banco, se elabora en base a los Lineamientos de Contabilidad para la Actividad presupuestada del Ministerio de Finanzas y Precios y del Ministerio correspondiente y constituye una herramienta indispensable para cumplimentar lo establecido en cuanto a las Normas Financieras de Contabilidad y el Sistema de Control Interno.

En el mismo se abordan todas las formas de pago autorizadas para la referida entidad y se consideran además los principios básicos del programa computarizado utilizado, (Assets Premium), para lo cual se toma como referente el ambiente real de trabajo mediante la representación de los documentos primarios, la configuración de procedimientos y la introducción del vocabulario cotidiano. Esto permite adaptar el Subsistema a una gran variedad de circunstancias y a la creciente tendencia de cambios en la legislación de los sistemas de pagos.

Periódicamente se debe proceder a su revisión en función de comprobar que esté actualizado, que todas las directivas e instrucciones se canalicen por medio del mismo, lo que contribuye a asegurar que se tomen las acciones necesarias para ubicar los riesgos y las medidas a aplicar hacia la consecución de los objetivos, lo que posibilita el fortalecimiento de la actuación del Comité de Prevención y Control en la entidad.

Objetivo

Establecer los procedimientos asociados al Subsistema de Efectivo en Banco, como parte del Sistema de Control Interno.

Alcance

Es aplicable en la entidad por todo el personal que tiene bajo su responsabilidad el control, contabilización, y aplicación de lo establecido para el Subsistema de Efectivo en Banco.

Referencias

- ✓ Ley 107/2009 Aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular “De la contraloría General de la República”
- ✓ Decreto Ley 249 de 2007 Aprobado por el Consejo de Estado “Responsabilidad Material”
- ✓ Resolución 235/2005 del MFP: Normas Cubana de la Información Financiera.
- ✓ Resolución No. 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) “Elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos”.
- ✓ Resolución 294/2005 del MFP: Modifica la Resolución No. 235 del 2005 del propio ministerio.
- ✓ Resolución 09/2007 del MFP: Establece las operaciones con moneda extranjera o pesos convertibles y el Nomenclador de cuentas nacionales.
- ✓ Resolución 106/2008 del MFP: Procedimiento para determinar la cuantía de Indemnización a los efectos de la exigencia de la Responsabilidad Material, en cuanto a los Precios a Utilizar.
- ✓ Resolución 005/2008 del MTSS: Establece el Procedimiento de aplicación del Decreto Ley No. 249, de Responsabilidad Material.
- ✓ Resolución 25/2008 BCC: Establece los coeficientes a ser aplicado 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 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 101/2011 del BCC: Sobre las normas bancarias para cobros y pagos.
- ✓ Resolución 20/2009 del MFP: Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios.
- ✓ Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República
- ✓ Resolución 324/1994 del BNC: Regulaciones bancarias sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y control del Efectivo en Moneda Nacional
- ✓ Resolución 138/2000 MFP que estable la cantidad de dinero a entregar según el país a visitar.
- ✓ Decreto Ley 172/1997 del Consejo de Estado Crea bajo la denominación de Banco Central de Cuba una institución como autoridad rectora, reguladora y supervisora de las instituciones financieras y de las oficinas de representación que radiquen en el país.
- ✓ Resolución 17/2005 del BCC Establece la documentación legal mínima a presentar por las personas jurídicas que operan en moneda nacional, para la apertura de cuentas en esta moneda en los bancos comerciales del Sistema Bancario Cubano.
- ✓ Resolución 354/2013 del MFP Aprobar el Clasificador por Objeto del Gasto del Presupuesto del Estado.

Términos y Definiciones:

Efectivo. Recurso normal de intercambio y constituye la base para medir y contabilizar todas las demás partidas. Es el valor que con mayor exactitud podemos presentar en el Estado de Situación de la entidad.

Cuenta corriente: Cuenta para realizar las operaciones de su titular y a través de la cual se depositan los ingresos y pagan sus obligaciones. Esta cuenta es a la vista y admite depósitos y extracciones con todos los instrumentos de pago.

Cheque. Documento de crédito de amplia utilización en el comercio. Sirve para efectuar pagos en la propia ciudad donde está radicado el Banco o en otras plazas.

Conciliación bancaria. Operación que consiste en preparar un estado que explique a que partidas se debe la discrepancia entre los saldos de la cuenta Efectivo en Banco en los libros de la entidad y el banco.

Operaciones Bancarias. Son todas aquellas operaciones de crédito que de manera profesional practica el banco. Partiendo del principio de que las operación bancaria principal que realiza el banco es la operación de crédito.

Fondos Fijos para pagos menores: Lo constituye el efectivo en caja y con fines determinados y es un importe aprobado que posee la entidad en una instalación apropiada para ello (caja).

Extracción de efectivo para el pago de nómina: Lo constituye el proceso en el cual se extrae efectivo del Banco para cumplir las obligaciones contraídas por la entidad con sus trabajadores, ejecutando con ello el pago del salario correspondiente.

Anticipos y liquidación de gastos de viaje: Lo constituye el efectivo en caja (Fondo Fijo) que se utiliza para gastos en que incurren trabajadores de la entidad que por funciones de trabajo incurran en gastos de alimentación, hospedaje y transportación en los importes aprobados.

Dietas fuera de la localidad: corresponden a los gastos que se incurren por los trabajadores cuando son enviados a prestar servicios eventual o temporalmente que impliquen una variación de su lugar habitual de alimentación o alojamiento, cuyos gastos comprenden los de alimentación (desayuno, almuerzo y comida), alojamiento y transporte).

Dietas fijas: corresponden a los consignados en las dietas fuera de la localidad cuando el servicio que presta el trabajador fuera de la localidad donde labora habitualmente, exija un término superior a 90 días.)

Dietas dentro de la localidad: corresponden, con carácter excepcional, a los gastos por alimentación en que incurra el trabajador en los casos en que sin recibir una retribución salarial adicional, debe permanecer en su puesto de trabajo más allá de su horario normal, imposibilitándose la comida en su hogar o lugar de residencia; o bien porque al realizar gestiones o labores fuera de su centro de trabajo en horas de almuerzo o comida, no le es factible hacerlo en su hogar o comedor laboral.

Control de firmas autorizadas: Es el acto en el cual el jefe máximo de la entidad delega en funcionarios facultados la autoridad para acudir a través de sus firmas a las operaciones que se realizan en la caja.

Reembolso del Fondo Fijo: Es la acción a través de la cual se repone, mediante la extracción de la cuenta de operaciones bancaria de la entidad, el importe utilizado del Fondo Fijo.

Centro de costo: Es una unidad o subdivisión mínima en el proceso de registro contable en la cual se acumulan los gastos en la actividad productiva de la entidad a los fines de facilitar la medición de los recursos utilizados y los resultados económicos obtenidos.

RESPONSABLES

Director

- ✓ Presidir la Comisión de Investigación de Faltantes, Pérdidas y/o Sobrantes
- ✓ Firmar actas y documentos que autoricen al custodio de medios monetarios.
- ✓ Exigir por la seguridad del local donde se controle el efectivo.
- ✓ Firmar los cheques y otros documentos de pago por diferentes conceptos excepto el pago de salarios.
- ✓ Aprobar el Manual de Procedimientos de Efectivo en Banco.

Directora Económica

- ✓ Organizar, dirigir y controlar la actividad contable y financiera.
- ✓ Asegurar que el personal de la entidad desempeñe y desarrolle sus actividades, de acuerdo con las exigencias de sus funciones y contenido de trabajo.
- ✓ Firmar los cheques de salarios y otros documentos de pago por diferentes conceptos.
- ✓ Revisar los documentos antes de firmar.
- ✓ Aprobar el pago a las personas naturales.
- ✓ Aprobar conciliación bancaria
- ✓ Exigir cumplimiento de calendario de extracción de efectivo para pago de la nómina, así como su liquidación en el tiempo establecido y de los depósitos en la entidad y en el banco.
- ✓ Verificar la conciliación bancaria.

Especialista Principal

- ✓ Revisar los documentos que dan origen a los cheques.
- ✓ Actualizar y conserva el Manual de Procedimientos de Efectivo en Banco.
- ✓ Revisar los gastos que estén respaldados por los justificantes.
- ✓ Custodia y control de talonarios de cheques en blanco.

Técnico en Gestión Contable (Financista)

Confecciona los cheques y otros instrumentos de pago por los diferentes conceptos, de acuerdo al nivel de actividad de la entidad.

Descripción Narrativa de los Procedimientos

Procedimiento No.1 Control de firmas facultadas para autorizar pagos bancarios

Objetivo

Este procedimiento es aplicable para el control de firmas facultadas para autorizar pagos bancarios.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Finanzas.

Descripción

Técnico en Gestión Contable (Financista)

Mantener actualizada la documentación donde están definidas las personas que autorizan la emisión de los pagos bancarios, en especial de las Facturas de servicios recibidos por el centro, conteniendo al menos los siguientes datos:

- ✓ Nombre y apellidos del funcionario autorizado.
- ✓ Área o actividad para lo cual está facultado a autorizar el pago.
- ✓ Firma del funcionario autorizado.
- ✓ Firma del funcionario facultado para aprobar la facultad de estos funcionarios.

Procedimiento No.2 Control de los contratos con los suministradores

Objetivo

Este procedimiento explica el Control de los contratos con los suministradores.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Finanzas.

Descripción

Técnico en Gestión Contable (Financista)

Recibir actualizado el control de protocolos de contratos con los suministradores a través de la información brindada por el Departamento Jurídico.

Revisar que los pagos que se realicen estén acorde con los contratos vigentes de los diferentes suministradores de la entidad.

Procedimiento No.3 Custodia y control de talonarios de cheques en blanco**Objetivo**

Este procedimiento estable el control y custodia de los talonarios de cheques en blanco.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Finanzas.

Descripción

Especialista Principal

Recibir del banco los talonarios de cheques en ambas monedas.

Proceder a un registro de la existencia de los mismos, al menos con los siguientes datos:

- ✓ Fecha de recepción de los talonarios
- ✓ Numeración inicial y final de los talonario (Consecutivo)
- ✓ Fecha de entrega de talonarios
- ✓ Numeración inicial y final de cada talonario(Consecutivo)
- ✓ Nombre y apellidos de la persona que recibió los talonarios
- ✓ Firma de la persona que recibió los talonarios

Realizar la entrega de los talonarios a la persona autorizada.

Mantener una existencia adecuada de talonarios a fin de mantener siempre disponibilidad de cheques.

Mantener la custodia de los talonarios de cheques en lugar seguro.

Procedimiento No.4 Control de Cheques Emitidos**Objetivo**

Este procedimiento es para el control de cheques emitidos.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Finanzas.

Descripción

Técnico en Gestión Contable (Financista)

Toda emisión de Cheque o Transferencia Bancaria será registrada en el modelo SC-3-07 Control de Cheques Emitidos (Habilitando uno para moneda CUP y otro para CUC) antes de su envío a la Agencia Bancaria, realizándose en el mismo las anotaciones correspondientes. (Pagado por el banco, fecha de cancelación, fecha de caducidad).

Procedimiento No.5 Control de la Disponibilidad de Fondos**Objetivo**

Este procedimiento es aplicable para el control de la disponibilidad de fondos.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Finanzas.

Descripción

Técnico en Gestión Contable (Financista)

Toda emisión de Cheque o Transferencia Bancaria será registrada en los modelos MI-3-09 Control de Disponibilidad de Fondos-CUP y MI-3-10 Control de Disponibilidad de Fondos-CUC antes de su envío a la Agencia Bancaria, realizándose el ajuste correspondiente en el mismo,

en el caso de los devueltos por error u otra causa a fin de mantener actualizado el referido control.

Procedimiento No.6 Pagos a proveedores

Objetivo

Este procedimiento expone el pago a los proveedores tanto por los productos recepcionado como por pagos anticipados.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Finanzas.

Descripción

Técnico en Gestión Contable (Financista)

- ✓ Por Productos Recepcionado, (Sin Pago Previo)

Recibir del Área de Contabilidad (Especialista 1 y 2) los modelos SC-2-12 Factura y SC-2-04 Informe de Recepción (IR), verificando que:

- Tanto la Factura, como el IR sean originales.
- Haya coincidencia entre ambos modelos en valores.
- Tanto un modelo como el otro cumplan los requisitos establecidos para su confección y pago.
- En el caso de Facturas de servicios recibidos se realizan las mismas acciones, comprobando además que la Factura esté debidamente autorizada por el funcionario correspondiente y contenga el uso y destino del servicio brindado.

Se tramita su pago emitiendo el cheque o transferencia Bancaria.

Se presenta el Cheque y documentos (Factura, Transferencia Bancaria, Informe de Recepción), a los funcionarios facultados para la firma.

Se entrega el Cheque al solicitante.

- ✓ Por Pagos Anticipados (Pago Previo, Antes de Recibir los Productos o Servicios)

Recibir de parte del tramitador de la compra a efectuar, uno de los siguientes documentos:

- Cotización
- Prefactura
- Oferta
- Carta-Solicitud

Comprobar que el documento esté autorizado por el funcionario facultado para ello.

Comprobar que el documento esté debidamente confeccionado.

Emitir el Cheque y continuar el procedimiento del pago como está establecido.

Realizar la entrega del cheque al comprador o persona autorizada.

Procedimiento No. 7 Pagos de salarios y otras remuneraciones personales

Objetivo

Este procedimiento detalla el pago de los salarios por caja y tarjeta magnética.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Finanzas.

Descripción

El pago es mensualmente entre los días 2 y 6 de cada mes. La nómina se realiza por tarjeta magnética y por caja.

Técnico en Gestión Contable (Financista)

Recibir del área nómina las nóminas y solicitud de fondos (SISTEMA ASSETS), para el pago de salarios y otras remuneraciones por caja y tarjeta magnética, revisando en las mismas:

- Que estén debidamente enumeradas (Por Nómina y dentro de estas por hojas, consecutivamente).
- Que posea los pies de firmas reconocidas.
- Que todos sus parámetros estén debidamente cumplimentados.

Emitir el Cheque que se paga por caja a nombre de la cajera presentándolo a los funcionarios correspondientes para su firma.

Emitir el Cheque que se paga por tarjeta magnética a nombre BANDEC presentándolo a los funcionarios correspondientes para su firma.

Proceder a consignar en cada Nómina el número del Cheque y su fecha de expedición, entregando el mismo conjuntamente con las Nóminas a la cajera para que proceda a la extracción del efectivo y pago del salario dejando constancia de la entrega en el documento correspondiente.

Procedimiento No.8 Pagos de los estípendios y préstamos estudiantiles

Objetivo

Este procedimiento establece el pago de los estípendios y préstamos.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Finanzas.

Descripción

El pago es mensualmente entre los días 19 al 22 de cada mes.

Técnico en Gestión Contable (Financista)

Recibir del Área Pagos Menores las Nóminas y la Solicitud de Fondos (SISTEMA ASSETS) para el pago de los estípendios y préstamos, revisando en las mismas:

- Que estén debidamente enumeradas.
- Que posea los pies de firmas correspondientes.
- Que todos sus parámetros estén debidamente cumplimentados.

Emitir el Cheque a nombre de la cajera presentándolo a los funcionarios correspondientes para su firma.

Proceder a consignar en cada Nómina el número del Cheque y su fecha de expedición, entregando el mismo conjuntamente con las Nóminas a la cajera (dejando constancia de la entrega en el documento correspondiente) para que proceda a la extracción del efectivo y su pago a los estudiantes.

Procedimiento No.9 Pago a propietarios de autos compensados

Objetivo

Este procedimiento es aplicable para el pago a propietarios de autos compensados.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Finanzas.

Descripción

Técnico en Gestión Contable (Financista)

Recibir del Área de Contabilidad (Especialista 2) la Nómina para el pago y el modelo MI-3-24 Autorización para la Liquidación por Autos Compensados en la Modalidad de Compensados, realizando la revisión de la corrección del mismo.

Emitir el Cheque a nombre de la cajera presentándolo a los funcionarios correspondientes para su firma.

Proceder a consignar en cada Nómina el número del Cheque y su fecha de expedición, entregando el mismo conjuntamente con las Nóminas a la cajera para que proceda a la extracción del efectivo y pago del salario dejando constancia de la entrega en el documento correspondiente.

Procedimiento No. 10 Reembolso del fondo.

Objetivo

Este procedimiento regula el reembolso del fondo.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Finanzas.

Descripción

Técnico en Gestión Contable (Financista)

Recibir del Departamento de Contabilidad (Especialista 3) el modelo SC-3-05 Reembolso del Fondo (Reembolso) comprobando que el mismo aparece firmado en revisado y aprobado.

Comprobar que el modelo esté adecuadamente conformado (Todos sus parámetros cumplimentados, sin borrones, ni alteraciones)

Comprobada la corrección del Reembolso, cancelar el mismo con el cuño pagado a cada uno de los justificantes anexos.

Confeccionar el Cheque, entregándolo para su firma por los funcionarios correspondientes y su entrega posterior a la caja para que se continúe la tramitación para su cobro.

Procedimiento No.11 Anticipos de gastos de viaje en CUC

Objetivo

Este procedimiento estable el pago por anticipos de gastos de viaje en CUC.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Finanzas.

Descripción

Técnico en Gestión Contable (Financista)

Recibe de la Dirección de Relaciones Internaciones solicitud de anticipo de gastos de viaje, al menos con los siguientes datos:

- ✓ Nombre y Apellidos
- ✓ Carnet de identidad
- ✓ País a viajar
- ✓ Días de estancia
- ✓ Importe a pagar que solicita

Confeccionar Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje –CUC en tres copias (2 BFI, 1 entidad)

Tener en cuenta la Resolución 138/2000 MFP que estable la cantidad de dinero a entregar según el país a visitar.

Para el cálculo de la compra de moneda tener presente la tasa de cambio vigente del día.

Emitir el cheque y ponerlo a la firma del funcionario facultado.

Entregar a la cajera conjuntamente con el original y copia del anticipo emitido para extraer el efectivo y de conjunto con el beneficiario extraer el dinero en el BFI.

Contabilización

Cuando se entrega un Cheque como Anticipo

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
161	Anticipo a justificar		\$xxx.xx	
	0010- Viático	<u>\$xxx.xx</u>		
109	Efectivo en Banco Actividad presupuestada			\$xxx.xx
	0080 Cuenta de Gasto	\$xxx.xx		
	001 Cuenta corriente	<u>xxx.xx</u>		

Soporte documental SC-3-02 Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes, Cheque.

Cuando el funcionario o trabajador liquida totalmente el Anticipo

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
875	Gastos Corrientes de la Actividad Presupuestada		\$xxx.xx	
	8001 Viáticos	<u>\$xxx.xx</u>		
161	Anticipo a justificar			\$xxx.xx
	0010- Viático	\$xxx.xx		

Soporte documental SC-3-02 Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes, SC- 3-04 Control de Anticipos a Justificar.

Procedimiento No12 Pagos en MLC

Objetivo

Este procedimiento es aplicable para la Confección del modelo AF solicitud de pagos en MLC

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Finanzas.

Descripción

En las ocasiones que se requieran fondos bancarios en la cuenta del BFI.

Estos fondos pueden solicitarse por concepto de:

- ✓ Conectividad
- ✓ Ingresos
- ✓ Inversiones financiadas en CUC tanto para equipos como para inversiones materiales.

Técnico en Gestión Contable (Financista)

Recibir del Área de Contabilidad (Especialista 2) la solicitud de los fondos en CUC según el concepto.

Confeccionar el modelo AF- Solicitud de Pagos en MLC.

Emitir el modelo AF solicitud de pagos en MLC, conjuntamente con la transferencia bancaria con la compra de la moneda solicitada en CUP, presentándolo a los funcionarios (Director y la Directora Económica) para su firma.

Una vez realizado el trámite se entrega a la cajera la transferencia bancaria, para su presentación al BANDEC.

Posteriormente se presentan al MES ambos documentos AF- Solicitud de Pagos en MLC y copia de la transferencia bancaria.

Procedimiento No.13 Aportes al presupuesto del estado

Objetivo

Este procedimiento explica el pago de los aportes al presupuesto del estado.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Finanzas.

Descripción

Técnico en Gestión Contable (Financista)

Recibir el modelo MI-4-04 Informe de Aportes a Realizar al Presupuesto del Estado de las Áreas Nómina y Activos Fijos Tangibles con la información para la confección del modelo CR-09 (ONAT) Emisión de Pago al Presupuesto del Estado y realizar su aporte.

Técnico en gestión económica

Realizar los pagos al Presupuesto del Estado mensualmente mediante el modelo CR – 09 “Declaración y pago”.

Director y Director económico

Firmar modelo CR – 09 “Declaración y pago”

Técnico en gestión económica

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
440	Obligaciones con el Estado- Actividad Presupuestada		\$xxx.xx	
	0006 Impuesto sobre los recursos	<u>\$xxx.xx</u>		
	0007 Otros Impuestos	xxx.xx		
	0008 Contribución a la seguridad social	<u>xxx.xx</u>		
	0013 Ingresos de operaciones	xxx.xx		
	0014 Recurso Propios de capital	<u>xxx.xx</u>		
109	Efectivo en Banco – Actividad Presupuestada			\$xxx.xx
	0080 Cuenta de Gasto	\$xxx.xx		
	001 Cuenta Corriente	<u>xxx.xx</u>		

Soporte Documental: CR-09 "Declaración y pago"

Para dejar constancia documental se utiliza el modelo:

- CR-09 Declaración y pago.

Procedimiento No. 14 Conciliación bancaria

Objetivo

El objetivo fundamental de este procedimiento es normar todo lo relacionado con la confección de la conciliación bancaria de las distintas cuentas bancarias que tiene la entidad con el método de conciliación (a) Saldo en Banco al final del mes). En ambas monedas. (CUP y CUC)

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de contabilidad quien confecciona la conciliación bancaria, de la especialista principal de contabilidad que revisa y el Director económico que aprueba.

Descripción

La 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.

- ✓ Realizar la conciliación bancaria: Técnica en Gestión Económica mensualmente, dejando constancia del cotejo de cada importe cargado por el Banco, con cada importe registrado por la entidad, de la cuenta bancaria que ésta ópera.
- ✓ Verificar la conciliación bancaria: Especialista principal de Contabilidad dejando constancia del cotejo de cada importe cargado por el Banco, con cada importe registrado por la entidad, de la cuenta bancaria que ésta ópera.
- ✓ Aprobar conciliación bancaria: Director Económico.

Para dejar constancia documental se utiliza el modelo:

- ✓ SC-3-08 Conciliación bancaria

CONCLUSIONES

1. La implantación del Sistema de Control Interno en las diversas entidades, requiere de un sistema integrado de normas y procedimientos, los cuales se ponen de manifiesto en el área contable.
2. El Manual de Procedimientos constituyen la base normativa contable de la entidad, y contienen el flujo de toda la información contable, de forma detallada, de las distintas operaciones que se realizan en una entidad.
3. El Manual de Procedimientos diseñado para el control del Efectivo en Banco, se validó por el criterio de especialistas, los cuales coincidieron muy adecuado ya que posibilita un mejor funcionamiento del Control Interno.

BIBLIOGRAFÍA

Auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina. (1975). *Segunda Convención Nacional de Auditores Internos*. Buenos Aires. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide

- Armada Traba, E. (2005). *El Control Interno en Cuba. Realidad Empresarial. Vínculo con la Auditoría*. La Habana. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Blanco, F. (1984). El control integrado de Gestión. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Capote Cordovés, G. (2011). El control interno y el control. Economía y desarrollo. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Carballosa Rodríguez, D. M. (2011). Adecuación de la Guía de autocontrol interno al sector de la salud. Trabajo de Diploma. Universidad Carlos Rafael Rodríguez. Cienfuegos. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Catácora, F. (n.d.). *Sistemas y Procedimientos Contables*. (Primera Edición.). Venezuela: McGraw/Hill. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Chapman L, W. (1965). *Procedimientos de auditoría*. Buenos Aires. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Charry Rodríguez, A. (2000). El Control Interno y los principios de evaluación de gestión en las entidades del estado. La Habana. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Contraloría General de la República. Resolución 60/2011 Control Interno. (2011). Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Control Interno. Antecedentes y Evolución. (2011). Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. (1993). Recuperado el 2011, de <http://www.gestiopolis.com>
- Fowler Newton, E. (1976). *Tratado de Auditoría*. Buenos Aires: Contabilidad Moderna. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- González, M. E. (2002). Auditoría y control interno. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Hernández Hernández, H. M. (2009). Guía para la Evaluación del Sistema de Control Interno en Turismo. Cienfuegos. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Holmes, A. (1993). *Auditorías Principios y Procedimientos*. México: Limusa. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Leonard, W. (1990). *Auditoría Administrativa. Evaluación y métodos y eficiencia administrativa*. México: Diana. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Meigs W., L. (1994). *Principios de Auditoría*. México: Diana. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Ministerio de Auditoría y Control. (2008). *Metodología para la Evaluación y Calificación de las Auditorías. Resolución 353/2008*. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2003). *Resolución 297/2003. Control Interno*. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Redondo, A. (1993). *Curso práctico de Contabilidad General*. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Rodríguez Camejo, E. (n.d.). *El Control interno y sus lineamientos*. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Sánchez Rodríguez, L. M. (n.d.). *La evaluación del control interno. Su incidencia en el perfeccionamiento de la gestión económico financiero de la Universidad de Oriente*. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Trelles Fernández, J. A. (2009). *Diseño de Procedimiento para autoevaluar el Sistema de Control Interno, como acción de Control integrada al Componente Supervisión o Monitoreo en la Empresa Termoeléctrica Cienfuegos*. Cienfuegos. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide
- Willingham, J. J. (1985). *Auditoría: Conceptos y Métodos*. Bogota. Retrieved from http://zotero.org/support/quick_start_guide