



*MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO  
"Antonio Núñez Jiménez"*

*FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS*

# **TRABAJO DE DIPLOMA**

*En opción al título de  
Licenciado en Contabilidad y Finanzas*

*Título: Implementación del Manual de Procedimientos en el Área Contable  
de la UEB Hotel Miraflores.*

*Autor: Taimir Ramírez Cuba.*

*Tutores: Msc. Marcos Miguel Medina Arce.  
Ing. Miguel Quiñones Vargas.*

*Moa  
Junio 2008*

# *AGRADECIMIENTOS.*

## **AGRADECIMIENTOS.**

Como autor de este trabajo, quisiera agradecer a mis tutores Msc. Marcos Miguel Medina Arce y el Lic. Miguel Quiñones Vargas por su dedicación personal y por su ayuda incondicional en todo el momento que la necesitaba, a todas las personas que de una forma u otra hicieron posible la realización de este trabajo.

A mis compañeros de aula, profesores y a la revolución por haberme dado la oportunidad de formarme como futura profesional.

A todos gracias.

# *DEDICATORIA.*

## **DEDICATORIA**

Dedico este Trabajo de Diploma especialmente a mis padres Zaida Cuba Castañeda y Gerardo Ramirez Quevedo, mis hermanas Tamir Ramirez Cuba y Lina Ramirez Jiménez.

A mis profesores, que me impulsaron a seguir mis estudios y me enseñaron, que se debe ser mejor cada día.

A todas mis amistades.

A mi novio Adrian Peña Correa por todo su apoyo cuando màs lo necesitaba.

*RESUMEN.*

## **RESUMEN**

Partiendo de la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios que aborda el tema de Control Interno como un instrumento eficaz para lograr eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades, constituyendo además una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir mejores resultados surge el Sistema de Control Interno que propicia la homologación de todos criterios que existían en relación al mismo surgiendo precisamente para prevenir y no para resolver problemas ocurridos.

De ahí que el presente Trabajo de Diploma es realizado con el objetivo de diseñar un Manual de Procedimientos para el área Contable, que defina de un modo eficaz las responsabilidades, deberes, interrelación con las restantes áreas, a partir de un esquema del puesto de trabajo, identificando las acciones incompatibles en función de los principios del Control Interno y las Normas Contables Cubanas.

El Manual contempla los objetivos, objetivos específicos, alcance y responsabilidades, así como los procedimientos de las diferentes actividades consideradas en el ciclo de operación.

*SUMMARY.*

# *INDICE.*

	Página
Introducción	1
Capítulo I. Fundamentación Teórico Conceptual del Objeto de	3
1.1 - Definición conceptual.....	3
1.2 - Evolución Històrica del Control Interno.....	3
1.2.1 - Carecterizaciòn general .....	4
1.2.2 - Importancia y actualidad.....	6
1.2.3 - Objetivos de (Control Interno.....	7
1.2.4 - Principios de Control Interno.....	8
1.3 - El Control Interno. Concepto.....	9
1.3.1 - Objetivos del Control Interno.....	10
1.3.2 - Clasificaciòn del Control Interno.....	11
1.3.3 - Estructura.....	11
1.4 - Manuales de Procedimientos y su Aplicaciòn del Control Interno	13
1.4.1 - Objetivos y Politicas de los Manuales de Procedimientos.....	14
1.4.2 - Contenido del Manual de Procedimientos.....	15
1.4.3 - Justificaciòn del Contenido. Manual de Procedimientos frente al al Control Interno.....	16
1.5 - Planeamiento de actividades.....	17
1.6 - Política.....	17
1.6.1 - Clasificciòn.....	18
1.6.2 - Criterios aplicables a la política.....	18
1.6.3 - Procedimientos operativos.....	18
1.6.4 - Criterios a considera en el establecimiento de la politica de la aplicable a los procedimientos.....	19
1.7 - Personal	19
1.8 - Sistema contable e informaciòn financiera.....	20
1.9 - Sistema de Control Interno.....	20
1.9.1 - Procedimientos del Control Interno.....	21
1.9.2 - Limitaciones inherentes del Control Interno.....	21
1.9.3 - Procedimientos para mantener un buen Control Interno.....	21
Capitulo II - Diseño del Manual de Procedimientos para la Actividad Contable-Financiera de la UEB Hotel Miraflores.....	22
2.1 - Caracterizaciòn de la Entidad.....	22
2.1.1 - Cartera de producto.....	22
Contenido	
1.1 - Objetivo.....	24
1.2 - Objetivos Especificos.....	24
1.3 - Alcance.....	23
1.4 - Responsabilidades.....	25
2.1.- Ciclo de tesoreria.....	25
I - Procedimiento de Efectivos y Valores.....	26
II - Procedimiento de Banco.....	38
2.2 - Operaciòn de Informes Financieros y Contabilidad y Finanzas.....	43
III - Procedimiento de Activos Fijos Tangibles.....	43

IV - Procedimiento de Inventarios y Contabilidad de Costo.....	53
V - Procedimientos de Normas Aplicable al Proceso de Nómina.....	55
Conclusiones.....	71
Recomendaciones.....	72
Bibliografía.....	73
Anexos.....	

# *INTRODUCCION.*



## INTRODUCCION

Este trabajo fue desarrollado en la UEB Hotel Miraflores, enclavado en la costa minera de la provincia de Holguín, en el municipio de Moa; cuenta con una posición única para hacer frente al amplio mercado y servicios que se generan en las empresas del níquel y del municipio, ofreciendo un producto hotelero y extrahotelero que satisface las expectativas de los clientes, sustentado en el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que se prestan, su objeto social es comercializar el producto turístico de ciudad orientado en lo fundamental, al turismo nacional caracterizado por obreros vanguardias y destacados, mediante el plan CTC, así como para matrimonios en Luna de Miel y funcionarios cubanos de firmas establecidas.

La UEB Hotel Miraflores cuenta con una estructura organizativa de la dirección Económico-Financiero que muestra características muy peculiares en cuanto a la asignación de autoridad y responsabilidad, debido a la cantidad de especialistas que la conforman, no existiendo un Manual de Procedimientos que defina de un modo eficaz las responsabilidades, deberes e interrelación del área contable de la UEB Hotel Miraflores con las restantes áreas, a partir del diseño del puesto del trabajo, identificando las acciones incompatibles en función de los Principios de Control Interno de las Normas Contables Cubanas, representando este el **problema de investigación**.

Teniendo como **objetivo de investigación**, Diseñar el Manual de Procedimientos en el Área de Contabilidad de la UEB Hotel Miraflores para la aplicación del mismo.

**Objeto de estudio** – Principios del Control Interno de las Normas Contables Cubanas

**Campo de Acción** - Manual de Procedimientos del Área Contable en la UEB Hotel Miraflores.

### Hipótesis

Si se diseña el Manual de Procedimientos para la actividad Contable de la mencionada entidad entonces se logrará el diseño de cada puesto de trabajo y



las actividades de control acorde con las características de la entidad estableciendo de un modo eficaz los niveles de autoridad y responsabilidad, además de lograr la organización de las funciones, permitiendo que cada miembro conozca sus deberes, responsabilidades e interrelación con otras áreas.

### **Tareas a realizar.**

1. Estudio y análisis de la fundamentación teórica de los Principios del Control Interno.
2. Estudio de las funciones vulnerables e incompatibles y su interrelación con otras actividades.
3. Caracterización y estudio del funcionamiento y proceso operativo de la entidad.
4. Valoración crítica y diagnóstico de las operaciones contables y financieras.
5. Diseño del Manual de Procedimientos.

### **Método de Investigación**

Teórico Histórico - al efectuar el estudio y evolución del Control Interno y las Normas Contables Cubanas aplicando la técnica de análisis y diseño.

La caracterización del proceso de la actividad contable y financiera a través del empleo del análisis y síntesis.

Teóricos Lógicos - Hipotético deductivo, a través de la técnica de inducción al formular la hipótesis resultante del trabajo.

Empíricos - a través de la observación, entrevistas e intercambio con los funcionarios de la entidad.

Modelación - a partir de la abstracción de lo esperado una vez elaborado el diseño de la propuesta.

### **Resultados Esperados**



Establecer de un modo eficaz los niveles de autoridad y responsabilidad.

La organización de las funciones, permitiendo, que cada miembro conozca sus deberes, responsabilidades e interrelación con otras áreas.



## **CAPITULO I: FUNDAMENTACIÓN TEORICO Y CONCEPTUAL DEL OBJETO DE ESTUDIO.**

### **1.1- Definición conceptual.**

Manual: Libros en el que los hombres de negocios van anotando provisionalmente y como un borrador las partidas de cargo o datas, para pasarlas después a libros oficiales que están obligados a llevarlos por ejercer el comercio.

Procedimientos: Acción de proceder, actuación por trámites judiciales o administrativos.

Función: Tarea que corresponde realizar a una Institución o Entidad, o a sus Órganos o personas.

Manual de Procedimientos: Es un componente del Sistema de Control Interno (SCI), el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral, contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas y funciones de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Control Interno: Proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable para el logro de confiabilidad de la información financiera, eficiencia y eficacia de las operaciones, cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad

### **1.2 - EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL CONTROL INTERNO.**

La dirección del Gobierno a través del MAC y el MFP; conjuntamente con otros órganos y organismos del Estado, han desarrollado un constante y sostenido esfuerzo por consolidar el control interno en las diferentes entidades estableciendo indicaciones en documentos como la Resolución No. 013/03 del MAC, (Anexo No.1) para la elaboración y sistemático control del plan de medidas para la prevención, detección y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.



En el año 2003 el Ministerio de Finanzas y Precios pone en vigor la Resolución No. 297 del 2003 que comprende la definición de Control Interno, el contenido de los componentes y las normas para su implementación y evaluación.

El control interno es el proceso estratégico en las entidades, para garantizar un adecuado desarrollo, fundamentalmente, de la actividad económica que le corresponde llevar a cabo, como parte importante del sistema del control interno de que debe disponer una entidad y teniendo en cuenta de que este proceder a de constituirse en una actividad sistemática, que tribute a la creación de un habito de conducta administrativa.

La dirección de toda entidad tiene la responsabilidad de diseñar un sistema que sirva para proteger los activos y que entre otras cosas, permita asegurar que los Estados Financieros sean correctos, además de verificar el sistema para comprobar del cumplimiento de los procedimientos establecidos, debe tener en cuenta los cambios en la situación operacional y que se adoptan las medidas oportunas cuando existan irregularidades.

#### **1.2.1- Caracterización general.**

Hace tiempo los altos ejecutivos buscan maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar las sorpresas. Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

El Sistema de Control Interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. Es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante estos se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes. Se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.



En consecuencia no deben ser hechos o mecanismos aislados, o decretos de la dirección, sino una serie de acciones, cambios o funciones que, en conjunto, conducen a cierto fin o resultado. Esto por sí sólo extiende el concepto de Control Interno más allá de la noción tradicional de controles financieros, para convertirlo en un sistema integrado de materiales, equipo, procedimientos y personas.

Ninguna organización puede conocer todos los riesgos actuales y potenciales a los que está expuesta en cualquier momento determinado y desarrollar controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. Las personas que componen la organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles, y deben estar en condiciones de responder adecuadamente a esto.

Los controles internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos porque se refieren a los riesgos a superar, para alcanzarlos. No se trata sólo de los objetivos relacionados con la información financiera y el cumplimiento de la normativa, sino también de las operaciones de gestión del negocio. Esta manera de ver los controles da valor a las tareas de evaluación y perfeccionamiento de los mismos y se convierten en responsabilidad de todos.

En el caso de las entidades pequeñas el Sistema de Control Interno debe ser sencillo partiendo de la idea que agrupa pocos empleados, los que manejen y procesen poca información, por tanto es recomendable prever en estos casos que el máximo funcionario o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

### **1.2.2- Importancia y actualidad**

En razón a la importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requiere para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía de todos los procesos.



- Permite conocer el funcionamiento en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación y requerimientos de los puestos de trabajo de los responsables de la ejecución.
- Constituye una base para el análisis posterior del trabajo para el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Facilita las labores de auditoria, ejecución del Control Interno y su evaluación.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de algún subsistema dentro del área económica.
- Se puede utilizar para establecer un sistema de información o bien modificar el existente.

### 1.2.3- **Objetivos de Control Interno**

**Confiabilidad de la Información:** se hace necesario un diseño eficiente de canales para la información y comunicación, definiendo indicadores de calidad (oportuna, clara y directa), su propósito consiste en evitar la duplicidad de información relacionada con la información contable y financiera.

**Eficiencia, Eficacia de las Operaciones:** se deben definir los ciclos de operaciones de la entidad, cuales son, en que área comienza y en cual terminan, quedando establecidos en el Manual de Procedimientos los que se generen en cada uno de estos, así como establecer los niveles de responsabilidad autoridad explícitos en el diseño del puesto de trabajo.

**Cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Políticas establecidas:** se cumplirá este objetivo en la medida que cada trabajador, sea nuevo ingreso o no, conozca su contenido de trabajo (misión) de la entidad, así como los objetivos propuestos a alcanzar y las vías para lograrlo (visión) conocer la base que rigen los reglamentos disciplinarios, convenios colectivos de trabajo, y la política de superación.

**Control de Recursos de todo tipo a disposición de la entidad:** constituye una de las bases fundamentales del Control Interno siendo vital el diseño de



mecanismos que garanticen el control preventivo, estableciendo en sus procedimientos, la base del control de los recursos a partir de las características elementales de cada entidad; contribuyendo al logro de sus objetivos y a prevenir posibles pérdidas de recursos.

#### 1.2.4- Principios de Control Interno

##### 1. Caja y Banco

- Efectivo en Caja
- Efectivo en banco

##### 2. Inventarios

##### 3. Activos Fijos

##### 4. Nóminas

##### 5. Cobros y Pagos

- Cuentas y Efectos por Cobrar
- Cuentas y Efectos por Pagar

##### 6. Costo

##### 7. Operaciones Financieras

##### 8. Contabilización de las Operaciones, Actualización y Emisión de Informaciones Financieras

#### 1.3. El Control Interno. Conceptos

- Un sistema de control interno, es el conjunto de métodos y procedimientos que se aplican para controlar los recursos, con el objetivo de evitar la comisión de errores y fraudes, así como lograr un alto grado de organización, promover una eficiente gestión y garantizar la confiabilidad que se brinda.



- El control interno se puede definir como un proceso que lleva acabo el consejo de administración, la dirección y los demás miembros de la entidad con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza de la consecución en los siguientes ámbitos o categorías:
  - Eficiencia y eficacia de las operaciones.
  - Fiabilidad de la información financiera.
  - Cumplimiento de las leyes y reglamentos.

### 1.3.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

El control interno para su desarrollo se apoya en objetivos que constituyen su esencia en el propósito de contribuir en forma efectiva al funcionamiento económico-financiero de las entidades. Los controles internos no pueden ser restrictivos, sino que posibiliten los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos. Y no se trata sólo de los objetivos relacionados con la información financiera y el cumplimiento de las normativas, sino también de las operaciones de gestión vinculadas con la estrategia. Las tareas de evaluación y perfeccionamiento de los controles interno y se conviertan en responsabilidad de todos.

Esos objetivos de control interno se expresan en las formulaciones siguientes.

- Salvaguardar los bienes de la entidad, evitando pérdida por fraude o negligencia.
- Garantizar que los datos contables generales siguiendo procedimientos adecuados expresen su exactitud y veracidad.
- Promover la eficiencia general del sistema.
- Estimular el seguimiento, de las directrices y políticas de la dirección.

La organización y desarrollo de un Sistema de Control Interno se apoya en los cuatro grupos de objetivos generales siguientes.



- ✓ **Objetivos de autorización:** Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con las autorizaciones generales o especificaciones de la administración.
- ✓ **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:** Todas las operaciones deben registrarse con las normas de la contabilidad generalmente aceptadas de cualquier otro criterio aplicable o los mencionados Estados Financieros.
- ✓ **Objetivos de salvaguarda física:** El acceso a los archivos sólo deben permitirse de acuerdo con la autorización de la administración.
- ✓ **Objetivos de verificación y evaluación:** Los datos registrados relativos a activos sometidos a custodia, deben compararse con los activos existentes e intervalos razonables.

### 1.3.2. **CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El Control Interno para una adecuada organización e identificación se clasifica de tres formas:

- **Control Interno Contable – Financiero:** Aquellos diseñados para lograr un registro y resumen adecuado de las operaciones financieras autorizadas.
- **Control Interno Administrativos u Operacional:** Es el plan de organización que contiene métodos y medidas coordinadas adoptadas en la entidad, con el objetivo de promover la eficiencia operacional, y de gestión.
- **Verificación Interna:** Comprende los procedimientos contables o los controles físicos estadísticos o de comparación y análisis de variaciones de cuentas, índice, y de otra clase diseñado para salvaguardar los activos contra desfalcos y otras irregularidades similares o contra pérdida y derroche evitable.

### 1.3.3. **Estructura**

El nuevo enfoque aporta elementos que deben ser del dominio de todos los trabajadores de las organizaciones empresariales y se enmarcan dentro de



cinco componentes y cada uno agrupa normativas que esclarecen su implementación:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y comunicación
- Supervisión o Monitoreo

Estos poseen gran relevancia, constituyendo requisito primario para introducir el SCI en una organización, vistos desde el enfoque de su interrelación con los objetivos organizacionales al definirlos, establecerlos y aplicarlos.

**Ambiente de control** - Refleja la actividad asumida por la alta dirección en relación con la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. El ambiente de control es la base de los restantes componentes del Control Interno, aportando disciplina y estructura, los factores de este incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los trabajadores de la organización, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, así como las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal. .

**Evaluación de los riesgos** - Las entidades deben limitar los riesgos que afectan sus actividades tanto de origen externo como interno. A través de la identificación de los objetivos y análisis de los riesgos se evalúa la vulnerabilidad del sistema. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación de los mismos que enfrenta una entidad en el logro de sus objetivos, deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. Poseen por tanto un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.



La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

**Actividades de control** - son las políticas y los procedimientos que aseguran que se lleven a efecto las instrucciones de la dirección de la empresa, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

**Información y comunicación** - La información relevante debe ser identificada, recopilada y comunicada oportunamente a todos los trabajadores de modo que les permita cumplir con sus responsabilidades individuales. Las personas deben conocer, en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Los informes deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, la existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar, por parte de los dirigentes, resultan vitales.

El libre flujo de ideas y el intercambio de información son de gran importancia, la comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las grandes organizaciones. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

“Una acción vale más que mil palabras.”

**Supervisión o monitoreo** - Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión



continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continua.

#### **1.4 - Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno.**

La empresa en el momento de implementar el Sistema de Control Interno, debe elaborar un Manual de Procedimientos, en cual se debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales

La misma en todo el proceso de diseño e implementación del Sistema de Control Interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, que constituyen el pilar para el desarrollo adecuado de sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las áreas, generando información útil y necesaria, medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento de la función empresarial.

El Sistema de Control Interno además de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

La evaluación del Sistema de Control Interno por medio de los Manuales de Procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de la importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, que son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.



#### **1.4.1 - Objetivos y Políticas de los Manuales de Procedimientos.**

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinidas.
3. Un sistema contable que suministre una oportuna, compleja y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
4. 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.
5. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
6. La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los trabajadores y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

#### **1.4.2 - 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.
  - a) Objetivos del procedimiento.



- b) Normas aplicables al procedimiento.
  - c) Requisitos, documentos y archivo.
  - d) Descripción de la operación y sus participantes
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.

#### **1.4.3 - Justificación del contenido Manual de Procedimientos frente al Control Interno**

Los 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.

Dependiendo 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 y se podrá ahondar sobre los temas específicos de cada departamento o sección empresarial.

### **1.5 - Planeamiento de actividades.**

El planeamiento de actividades se orienta a determinar las necesidades de la entidad en cuanto a recursos financieros y humanos. Al elaborar sus planes y proyectos la entidad debe considerar los aspectos siguientes:

- Los fondos autorizados y las limitaciones y restricciones.
- La necesidad de llevar a cabo todos los programas, proyectos y operaciones, de acuerdo a criterios de eficiencia y economía.
- La necesidad de cautelar que todos los recursos asignados sean utilizados en forma correcta y para los fines para los que fueron autorizados.

### **1.6 - Política.**

Se puede definir política como la declaración general que guía el pensamiento durante la toma de decisiones, es una línea de conducta predeterminada que se aplica en una entidad para llevar a cabo todas las actividades, incluyendo las no previstas.

#### **1.6.1 Clasificación.**

- Política general - Se establece para todas las entidades y para un caso específico. Generalmente se origina fuera de la entidad, como las leyes y los reglamentos directivos de sistemas administrativos.



- Política específica - Es establecida por las altas direcciones de cada entidad y afectan a ésta en su totalidad.
- Política para unidades - Son aquellas establecidas en operatividad dentro de la entidad.

### 1.6.2 Criterios aplicables a la política.

- Establecer la política por escrito y organizarla en forma sistemática en guías o manuales, según los casos, para permitir efectuar las actividades autorizadas en forma efectiva, eficiente y económica, así como proporcionar seguridad razonable de que los recursos se encuentran debidamente protegidos.
- Comunicar la política a todos los funcionarios y empleados de la entidad cuyas obligaciones contribuyan al logro de sus objetivos.
- Elabora la política en concordancia con la normatividad correspondiente y ser coherente con la política general dictada.
- Revisar la política en forma periódica debido al cambio de circunstancias, cuando se considere necesario.

### 1.6.3 Procedimientos operativos.

Son los métodos utilizados para efectuar las actividades de acuerdo con las políticas establecidas, son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detalla la forma exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Existe relación directa entre los procedimientos y las políticas.

Ejemplo: Una política aplicada por toda entidad es conceder a su personal de vacaciones, los procedimientos establecidos por el área de personal para poner en práctica esta política deben permitir programar las vacaciones para evitar interrupciones en el ritmo de trabajo y llevar registros apropiados para asegurar que cada empleado disfrute de sus vacaciones.



#### 1.6.4 Criterios a considerar en el establecimiento de la política de la entidad aplicable a los procedimientos.

- Para promover la eficiencia y economía en las operaciones, los procedimientos aprobados deben ser simples y del menor costo posible. Para las operaciones que no son mecánicas en su ejecución, los procedimientos deben permitir el uso del criterio en situaciones fuera de lo común.
- Para reducir la posibilidad de errores e irregularidades, los procedimientos deben estar coordinados de manera que el trabajo realizado por un trabajador sea revisado por otro, en forma independiente de sus propias obligaciones funcionales.
- Debe existir un programa adecuado de revisión periódica y mejora continua de los procedimientos aprobados.

#### 1.7 Personal

La operatividad del Sistema de Control Interno no depende exclusivamente del diseño apropiado del plan de organización, políticas y procedimientos, sino también de la selección de funcionarios con habilidad y experiencia y de trabajadores capaces de poder ejecutar sin dificultad los procedimientos establecidos por la administración.

Elementos a considerar en el control del personal

- **Entrenamiento continuo:** Cuanto mejores sean los programas de capacitación, más apto será el personal.
- **Eficiencia:** Después de la capacitación, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad.
- **Integridad y ética:** Constituye una de las columnas principales en que descansa la estructura del Control Interno.
- **Retribución:** Es un factor importante a considerar, dado que el personal que es compensado adecuadamente está dispuesto a lograr los



objetivos de la entidad con entusiasmo y concentrar su atención en prestar con más eficiencia sus funciones y responsabilidades.

### **1.8 Sistema contable e información financiera.**

El Sistema de Control está constituido por los métodos y registros establecidos por la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones realizadas en un período determinado. El Sistema de Control es un elemento importante del control financiero al proporcionar la información financiera necesaria a fin de evaluar razonablemente las operaciones ejecutadas.

### **1.9 Sistema de Control Interno.**

El Sistema de Control Interno es el conjunto de todos los elementos donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

*“El Sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos aspectos que se relacionan directamente con las funciones del Sistema de Control”.*

#### **1.9.1 Procedimientos del Control Interno.**

El procedimiento del Control Interno en la Normas Internacionales de Auditoría (NIA) se define como procedimiento de control «a aquellas políticas y procedimientos adicionales al ambiente de control que la gerencia ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad»,

#### **1.9.2 LIMITACIONES INHERENTES DEL CONTROL INTERNO.**

Los Sistemas de Control Interno y Contable no pueden proporcionar a la gerencia evidencias concluyentes de que los objetivos son:

- Aprobación y control de documentos.
- Comparación de datos internos con información de fuentes externas.
- Comparación de los recursos de los resultados de los arqueos de efectivo y valores y la toma de inventario con los registros contables



- Limitar el acceso físico directivo de los activos y registros.
- Comparación y análisis de los Estados Financieros con los montos presupuestados.

### 1.9.3 **Procedimientos para mantener un buen Control Interno.**

Delimitación de responsabilidades.

Delimitación de autorizaciones generales y específicas.

Segregación de funciones de carácter incompatible.

Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.

División del procesamiento de cada transacción.

Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.

Rotación de deberes.

Pólizas.

Instrucciones por escrito.

Cuentas de control.

Evaluación de sistemas computarizados.

Documentos prenumerados.

Evitar uso de efectivo.

Uso mínimo de cuentas bancarias.

Depósito inmediato e intacto de fondos.

Orden y aseo.

Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo.

Gráficas de control.



Inspecciones e inventarios físicos frecuentes.

Actualización de medidas de seguridad.

Registro adecuado de toda la información.

Conservación de documentos.

Uso de indicadores alcanzados debido a sus limitaciones inherentes que incluyen:

Requerimiento anual de la gerencia de que el costo de implantación de un Control Interno no exceda los beneficios que el Control Interno tiende más a ser dirigidos a transacciones rutinarias que a transacciones no rutinarias.

El potencial de ocurrencia de error humano debido a negligencia, distracción, errores de juicio y no entendimiento de instrucciones.

La posibilidad de eludir el Control Interno a través de la colusión de un miembro de la gerencia o de un empleado con terceros fuera o dentro de la empresa.

La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un Control Interno pueda abusar de esa responsabilidad.

La posibilidad que los procedimientos puedan ser inapropiados debido a cambios en las condiciones ya que el cumplimiento con los procedimientos pueden deteriorarse.



## **CAPITULO II. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS EN EL AREA CONTABLE DE LA UEB HOTEL MIRAFLORES.**

### **2.1 Caracterización del Hotel Miraflores.**

Enclavado en la costa minera de la provincia de Holguín, en el municipio Moa la UEB Hotel Miraflores cuenta con una posición única para hacer frente al amplio mercado y servicios que se generan en las empresas del níquel y del municipio, ofreciendo un producto hotelero y extrahotelero que satisface las expectativas de los clientes, sustentado en el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que se prestan.

La instalación se encuentra inmersa en un proceso inversionista capaz de llevar el producto hotelero a los estándares internacionales, cuenta con 148 habitaciones renovadas, que se distinguen por su confort, además de una red extrahotelera integrada por una Sala de Fiesta (Discoteca), un Piano Bar y un Kiosco.

Su comercialización actual se orienta en primer orden al Proyecto Expansión Moa Nickel SA, la atención a los Segmentos Priorizados, y en menor grado a turistas libres, garantizando un 98% de ocupación, durante todo el año,

Debido a los nuevos cambios en su imagen, y la tendencia al alza de los precios a nivel mundial: la misión y la visión del hotel están en su proceso de reorganización.

Cuenta con profesionales motivados por desarrollar las ventajas competitivas del Grupo Empresarial Islazul SA, caracterizado por las tradiciones holguineras que imponen su sello de cubanía.

La UEB, para satisfacer las expectativas de los clientes cuenta con una organización funcional desglosada en Áreas de Servicios, de Aseguramiento, de Mantenimiento y Administrativa (ver ANEXO 1 Y 2).

#### **2.1.1. Cartera de Productos.**



- Servicios Gastronómicos.
- Servicios de Recepción Hotelera.
- Servicios de Animación y Recreación.
- Servicios de Regiduría de Piso.
- Servicios Extrahoteleros.

Dentro de la cartera de productos, los principales servicios son la Gastronomía y la Recepción Hotelera, los que incluyen:

Gastronomía:

- Ventas Opcionales en CUP y CUC, servicios generales de Restauración el cual incluye bebidas a razón de tres CUP por un CUC y comestibles a razón de uno por uno para los segmentos priorizados y a razón de uno por uno para otros tipos de clientes incluyendo el Proyecto de la Expansión Moa Nickel SA.
- Ventas de Paquetes en CUC, servicios generales de Restauración el cual incluye bebidas a razón de tres CUP por un CUC, paquetes de comestibles para los segmentos priorizados a razón de uno por uno con un precio para el desayuno de 5.00 CUP, Almuerzo 8.00 CUP y Cena 10.00 CUP; para los clientes de Expansión a razón de 33.00 CUC por el paquete completo incluyendo seis bebidas por día.

Alojamiento:

- Ventas de paquetes de habitaciones a razón de 59.00 CUP/días para los segmentos priorizados, y 21.00 CUC/días para el Proyecto Expansión.
- Ventas opcionales a razón de 96.00 CUC/días la habitación doble con desayuno incluido y 59.00 CUC/días las habitaciones sencillas para turistas libres.



## **CONTENIDO**

### **Sección I. Objeto y Alcance**

- 1.1- Objetivos.
- 1.2- Objetivos Específicos.
- 1.3- Alcance.
- 1.4- Responsabilidades.

### **Sección II. Epígrafes**

#### 2.1 - Ciclo de tesorería.

- I - Procedimientos de Efectivo y Valores
- II - Procedimientos de Banco

#### 2.2- Ciclo de Operaciones de Informes Financieros y Contabilidad y Finanzas

- III - Procedimientos de Activos Fijos Tangibles
- IV - Procedimientos de Inventarios y Contabilidad de Costo
- V - Procedimientos de Normas Aplicables al Proceso de Nomina.

#### **1.1 - Objetivo**

El presente Manual de Procedimiento tiene como objetivo describir, uniformar y controlar el cumplimiento de las operaciones funcionales, prevé la alteración arbitraria y simplifica la responsabilidad por fallas o brechas, facilita además los procesos contables y de tesorería, su control y la auto evaluación del Control Interno, sirviendo como guía en el desempeño de especialistas y directivos, el mismo tributa al incremento de la eficiencia y eficacia del área en cuestión.

#### **1.2 - Objetivos específicos**

- Define los requerimientos que componen el Manual de Procedimientos a partir de su vigencia.



- Eleva progresivamente la calidad de la información la cual aporta y ofrece el área económica.
- Aplica la política y los objetivos de Control Interno.
- Consolida la capacitación de especialistas dirigentes, promoviendo el desarrollo de habilidades y competencia profesional.

### **1.3 – Alcance**

El Manual de Procedimientos está dirigido al área contable y de Finanzas, garantizando la eficiencia de las operaciones funcionales que se ejecutan dentro de las mismas a partir de la separación de funciones.

### **1.4 - Responsabilidades**

Especialistas que laboran en la Dirección de Finanzas, y los diferentes niveles administrativos.

### **2.1 - Ciclo de tesorería**

#### **Concepto**

Este ciclo incluye todas las transacciones que involucran la entrada de dinero en efectivo, cheques y documentos pagos en efectivo y mediante cheques, adquisición y manejo de inversiones temporales, obligaciones a largo plazo y operaciones referentes al capital social de la empresa.

#### **Información para el control**

Flujo de efectivo.

Necesidades de fondos.

Referencia acerca de las cotizaciones.

Referencia acerca de los cambios.

Referencia en el caso de la moneda extranjera y tendencias del mercado.

Informes periódicos de entrada y salidas.



Pronósticos de las tendencias económicas.

Fondos provenientes de préstamos y pagos del principal e intereses.

Adeudos y provisiones efectuadas.

Información sobre la garantía o activos comprometidos.

Proyección fiscal.

Registro de acciones y accionistas.

Aumento y disminuciones del capital.

Decreto y pago de dividendos.

### **I- Procedimiento de Efectivo y Valores**

Se entiende por efectivo cualquier forma de dinero ampliamente aceptado, generalmente bajo la forma de billetes de banco y monedas acuñadas de curso legal.

Por ser este el más líquido de todos los recursos a disposición de la entidad se considera el primer procedimiento dentro del ciclo de tesorería, y en el mismo se incluyen la implementación de las Actividades de Control necesarias para la administración, custodia, protección y control adecuado de las existencias en poder de la entidad, de la moneda de curso legal, cheque, depósitos efectuados en Instituciones Financieras Bancarias y no bancarias.

#### **Manipulación del Efectivo**

Para garantizar un mayor control en las operaciones relacionadas con el efectivo, o documento equivalente, se establecen las medidas que se detallan en lo adelante y que serán de obligatorio cumplimiento por parte de los encargados de su custodia y manipulación.

- En el local donde se manipule el efectivo debe limitarse el acceso a personas ajenas a las responsabilidades con el mismo, quedando prohibido mientras el efectivo se encuentra fuera de la Caja.



- El Cajero o personal que manipule efectivo o documentos de valor equivalente no puede tener acceso a los Registros Contables.
- Todas las operaciones de pagos en efectivo o documentos equivalentes tienen que estar acompañadas por los justificantes que las avalen.
- Los vales que sean reembolsados al Fondo para Pagos Menores deben cancelarse con la palabra "PAGADO" al revisarse el reembolso en el área de Contabilidad, archivándose en ésta.
- Los ingresos en efectivo tienen que depositarse en la cuenta bancaria a más tardar en el día hábil siguiente al de su recepción.
- Se establecerán referencias cruzadas entre los documentos de cobros y depósitos y entre los pagos, reintegros y reembolsos

#### Generales de Caja.

La combinación o llave de la Caja que contiene el efectivo se entregará al Cajero responsable de la misma mediante documento al efecto. La copia estará en poder del Jefe del área donde esté subordinado el Cajero, quien lo guardará en sobre lacrado en lugar donde solamente él tenga acceso.

- En los casos de ausencia del Cajero, el sustituto efectuará el Arqueo del efectivo en presencia del Jefe del área y un tercero, levantándose un Acta con su resultado, firmado por los actuantes. En estos casos se debe proceder al cambio de la combinación y de la cerradura.
- El Cajero o custodio de los fondos debe tener una relación con los nombres y firmas de los funcionarios facultados para autorizar pagos.
- El efectivo o documentos equivalentes se mantendrán en lugar que ofrezcan seguridad contra robo e incendio.
- Se deben efectuar arqueos sorpresivos sin fecha predeterminada, como mínimo, una vez al mes, por personal distinto a la custodia del efectivo, dejándose constancia de los mismos.



Las conciliaciones bancarias deben efectuarse por personal que no esté relacionado con el efectivo, documentos de cobros y pagos y con el registro de estas operaciones y deberá contar con la aprobación del Jefe de Contabilidad.

- Todos los documentos que amparen recepción y entrega de efectivo, deberán ser prenumerados en el área de Contabilidad. Se exceptúan de este procedimiento los Vales para Pagos Menores y las Nóminas, los que serán numerados, en el primer caso, por el propio Cajero y, en el segundo caso, en el área donde se elaboran las Nóminas.
- Todo cheque será emitido para pagar un servicio o una compra, debidamente formalizada y cumplimentada, quedando prohibida la emisión de cheques en blanco. Siempre se dejará constancia del número del cheque, fecha de emisión, beneficiario e importe, así como de su entrega o envío (identificación, firma y fecha si es personal, o documento que ampara su envío y fecha).
- Todo cheque cancelado debe ser anexado al documento que soporta su emisión.

#### Fondo para Pagos Menores y Cajas de Cambio.

1. La creación o modificaciones de las Cajas de Cambio y los Fondos para Pagos Menores deben estar autorizados mediante documento, donde conste la cuantía de los mismos, nombre del Cajero o persona responsable de su custodia, así como el nombre, cargo y firma del funcionario facultado para ello.
2. El reembolso del Fondo para Pagos Menores no debe exceder los 15 días, confeccionándose a tinta o máquina de escribir.
3. La persona encargada en el área de Contabilidad de la revisión de los documentos que conforman el reembolso, debe cerciorarse que tanto los Vales de Pagos Menores, como los justificantes y demás documentos, estén debidamente cumplimentados, correspondan al período de



operaciones, y no se encuentren cancelados con el cuño de "Pagado", u otra señal establecida por la Entidad procediendo a su cancelación.

4. Sólo se aceptará como justificante de un pago el original de la Factura – Conduce, sin enmiendas, borraduras, tachaduras o señales de haber sido alterado. En los casos que no se pueda obtener dicho documento se detallará, en el Vale que el Cajero emita, el concepto del pago de forma tal que permita su verificación posterior.

5. Los Vales de pagos en efectivo por la compra de mercancías tienen que contar con la Factura – Conduce y el Informe de Recepción, si éste procede.

6. Los pagos en efectivo que se realicen a partir del Fondo para Pagos Menores, no podrán ser superiores a seiscientos pesos (PC 600.00).

7. El efectivo de las Cajas de Cambio no podrá ser utilizado para efectuar pagos de ninguna naturaleza.

8. Cuando por razones organizativas estos fondos se transfieran de un turno a otro, deberá dejarse constancia escrita de su entrega y recepción.

Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje.

Solicitud de los Anticipos

1. El área que solicita el Anticipo emitirá un modelo de SNC-1-08 " Anticipo y Liquidación de Gastos " (anexo 3) por triplicado consignando fecha de confección, nombre del trabajador que hará uso del anticipo, motivos del Gasto o viaje; y si fuese esto último, fechas de salida y llegada según los días estimados para el viaje; importe por concepto de alimentos, hospedaje y gastos, así como el total del efectivo a utilizar y firmado por el funcionario que autoriza la solicitud del anticipo.

2. Se confeccionará en original y dos copias, con la siguiente distribución:

Original – Para el Trabajador que hace la solicitud.

Duplicado – Para la Cajera.



Triplicado – Para el Área de contabilidad y será archivado por el trabajador de esta área, encargado del control de los anticipos.

3. El trabajador que ejecutará el gasto o realizará el viaje presentará en el área de Contabilidad a la persona encargada del control de los anticipos, los tres ejemplares del modelo, la que deberá revisar:

- Que se haya cumplimentado toda la información.
- Que sean correctos los cálculos y sumas.
- Que los importes se correspondan con lo establecido para los gastos de dietas, si fuese un anticipo para esto.

4. Seguidamente, le dará un número de orden según el Registro Consecutivo de Anticipos, y estampará su media firma en los tres ejemplares, entregándole el original y la primera copia del trabajador. Con la segunda copia registra en el modelo " Control de Anticipos a Justificar "(anexo 4) consignando la posible fecha de vencimiento, que debe ser dos días después de realizado el gasto o de la fecha de regreso estimada y archiva el duplicado en la carpeta de Anticipos Pendientes.

5. El trabajador que solicita el anticipo presentará en la Caja el original y primera copia del Modelo SNC- 1-08 " Anticipo y Liquidación de Gastos " La Cajera revisará que el Modelo contenga las firmas autorizadas y entregará el efectivo al trabajador, recogiendo su firma como " Recibido " en ambos ejemplares, entregándole el original y reteniendo en la Caja el duplicado como constancia del efectivo entregado.

#### Liquidación de los Anticipos

Al efectuar el gasto o regresar del viaje, el trabajador completará en el original del Modelo SNC-1-08 " Anticipo y Liquidación de Gastos " y si es por concepto de dieta para viajes nacionales anotará los días reales de viaje y lo utilizado por concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos, determinando si existe diferencia entre lo entregado y lo utilizado a los efectos de su devolución o reintegro.



Confeccionará el Modelo " Hoja de Ruta " anotando en el mismo el lugar, fecha y hora de salida y de llegada así como los días utilizados y los gastos incurridos, adjuntando los justificantes de cada gasto y entregándolos al funcionario para su certificación el cual, después de revisar el modelo y sus justificantes consigna su nombre y apellidos y firma.

El trabajador debe liquidar el anticipo dentro de los dos días después de efectuado el gasto o de la fecha de regreso del viaje, no incluyendo días no laborables, presentando al empleado responsabilizado con el control de los anticipos en el área de Contabilidad el original del Modelo SNC-1-08 " Anticipo y Liquidación de Gastos " ; la Hoja de Ruta, si fuese por viajes nacionales, y los justificantes de los gastos incurridos; éste último revisará que estén cumplimentados todos los modelos requeridos (de faltar alguno devolverá la liquidación para su completamiento ) y extraerá del " file " de Anticipos Pendientes la segunda copia del modelo SNC-1-08 " Anticipo y Liquidación de Gastos " anotando los importes utilizados así como la diferencia si la hubiere entre lo entregado y lo gastado y anota en el " Control de Anticipos a Justificar " la fecha de la liquidación, el importe gastado y la diferencia entre el importe entregado y lo utilizado.

Entregará al trabajador el original del Modelo SNC-1-08 " Anticipo y Liquidación de Gastos", la " Hoja de Ruta " si fuese por viajes nacionales y los justificantes para su presentación en la Caja.

La Cajera recibirá la liquidación y consignará en la copia del Modelo SNC-1-08 " Anticipo y Liquidación de Gastos " en su poder lo utilizado, si fuese por viajes nacionales, por alimentación, hospedaje y otros gastos. Si el importe gastado fuera superior a lo entregado, le abonará la diferencia; si el importe fuera inferior, consignará la diferencia que será reintegrada por el trabajador en ese momento.

La Cajera firmará el original y la primera copia del Modelo SNC-1-08 " Anticipo y Liquidación de Gastos " como constancia de la liquidación recibida, entregando la primera copia al trabajador y archivando el original y demás justificantes para su reembolso o contabilización.



Al finalizar cada mes se deberá rembolsar los gastos para que éstos se contabilicen en el período en que fueron incurridos. De existir anticipos pendientes de liquidar, éstos se contabilizarán en la Cuenta 161 – Anticipos a Justificar ( MN.) y el nombre del deudor.

La persona encargada del control de los anticipos en contabilidad conciliará los anticipos pendientes según sus registros con los pendientes en la Caja, verificando si los anticipos pendientes se encuentran dentro del término establecido para su liquidación, de lo contrario realizará las gestiones pertinentes en el área que corresponda para su liquidación.

### Reembolso

1. La operación de reembolso debe efectuarse en el modelo “Reembolso de Fondos para Pagos Menores”.
2. Deben cumplimentarse debidamente todos sus escaques.
3. Se reembolsan en modelos independientes los “Vales para pagos Menores” y los “Anticipos de Viaje”.
4. Debe existir correspondencia de los “Vales de Pagos Menores”, justificantes y los “Anticipos de Viaje” con el período de operaciones objeto de reembolso.
5. Debe coincidir la suma del respaldo documental con el efectivo reembolsado.
6. Será presentado al funcionario facultado el soporte documental, así como el Modelo de Reembolso para la revisión - Director Financiero.
7. Su aprobación se efectúa por funcionario designado (Director Financiero), que no acceda ni efectúe operaciones de caja, verificando la corrección del soporte documental.
8. Los cheques de reembolso serán expedidos a favor de la persona encargada del fondo.



9. De efectuarse extracción de efectivo en exceso, debe ser reintegrado al Banco de Crédito y Comercio (BANDEC) en un plazo de 24 hrs.
10. El soporte documental debe ser invalidado con cuño "PAGADO" por la persona que revisa o autoriza el reembolso, distinta al cajero.

#### Efectivo Extraído para Nómina

En el caso del pago por concepto de Salarios y el Pago.

#### Moneda Nacional - CUP

1. Una vez se tenga las nóminas elaboradas son revisadas y firmadas por el Especialista de Recursos Humanos de la UEB Hotel Miraflores, procediendo con posterioridad a su autorizo a través de su firma.
2. Una vez confeccionado el cheque por el cual se efectúa la acreditación o se extrae el efectivo en caso procedente, se refleja su número y fecha de emisión en la nómina.
3. La acreditación o extracción del efectivo se efectúa con no más de tres (3) días de antelación a la fecha del pago establecida. El efectivo extraído en caso procedente se emplea estrictamente al destino o función específica que consta en el mandato de pago, emitido al efecto.
4. En caso de pagos mediante "Autorizo de Cobro", se le exige a la persona que efectúa el cobro la presentación del Carne de Identidad y se anota el número en el espacio "Firma" al lado de la rúbrica.
5. Al efectuarse pagos de salarios en casos procedentes a través de terceros debe cumplirse como mínimo los siguientes requisitos:
  - El dinero entregado en sobres por el cajero está soportado mediante un documento original, a máquina de escribir o tinta.
  - En el mismo se relacionan como mínimo los siguientes datos.
    - Nombre de la Empresa o del Área y Fecha



- Cantidad de sobres que se entregan e Importe total de los sobres entregados
  - Firma del que recibe y del que entrega.
  - Retiene el cajero el documento citado hasta la liquidación de la nómina.
  - El cajero verificará que los espacios de la Nómina están firmado en el momento de efectuar la liquidación.
  - La liquidación se ejecuta en un tiempo prudencial.
6. En casos de salarios no pagados, serán reintegrados dentro de los cinco (5) días hábiles bancarios siguientes a la fecha de pago o en el plazo autorizado por escrito por el jefe máximo de la entidad, siempre que no supere los siete (7) días hábiles bancarios posteriores a la fecha de extracción.
  7. En caso procedente el cajero efectuará la liquidación de la nómina en el modelo " Liquidación de Nóminas",
  8. En caso procedente se realizará arqueo al cierre del mes de las existencias de estos efectivos en caja.
  9. Contablemente la existencia en caja de estos efectivos será controlado a través de la cuenta 101104 – “Efectivo y Valores en Caja” (CUP) / subcuenta 101105 – “Extraído para nóminas”

#### Convertible cubano - CUC

10. Una vez se tengan las nóminas elaboradas son revisadas y firmadas por el Especialista de Recursos Humanos de la UEB Hotel Miraflores, procediendo con posterioridad a su autorizo a través de su firma.
11. Una vez confeccionado el cheque por el cual se efectúa la acreditación o se extrae el efectivo en caso procedente, se refleja su número y fecha de emisión en la nómina.



12. La acreditación o extracción del efectivo se efectúa con no más de tres (3) días de antelación a la fecha del pago establecida (a más tardar los días 20).
13. El efectivo extraído en caso procedente se emplea estrictamente al destino o función específica que consta en el mandato de pago emitido al efecto.
14. Al efectuarse pagos de salarios en casos procedentes a través de terceros debe cumplirse como mínimo los siguientes requisitos:
  - El dinero entregado en sobres por el cajero está soportado mediante un documento original, a máquina de escribir o tinta.
  - En el mismo se relacionan como mínimo los siguientes datos.
    - Nombre de la empresa o del área y fecha
    - Cantidad de sobres que se entregan e importe total de los sobres entregados
    - Firma del que recibe y del que entrega.
  - Retiene el cajero el documento citado hasta la liquidación de la nómina
  - El cajero verificará que los espacios de la nómina están firmados en el momento de efectuar la liquidación.
  - La liquidación se ejecuta en un tiempo prudencial.
15. En casos de salarios no pagados, serán reintegrados dentro de los cinco (5) días hábiles bancarios siguientes a la fecha de pago o en el plazo autorizado por escrito por el jefe máximo de la entidad, siempre que no supere los siete (7) días hábiles bancarios posteriores a la fecha de extracción.
16. En casos procedentes el cajero efectuará la liquidación de la nómina en el modelo "Liquidación de Nóminas" según lo establecido.
17. En caso procedente se realizará arqueo al cierre del mes de las existencias de estos efectivos en caja.



18. Contablemente la existencia en caja de estos efectivos será controlado a través de la cuenta 101204 – “Efectivo y Valores en Caja” (CUC) / subcuenta 101205 – “Extraído para nóminas”

#### Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje - Control de Anticipos

Las operaciones de Anticipos de Viaje se generan en la entidad a partir de solicitudes de viaje.

Una vez que se recibe la solicitud debidamente firmada y contentiva de la información necesaria se procede a la elaboración del Anticipo por Contabilidad, según programa automatizado “Dietas”, siguiendo un orden cronológico, debe ser firmado por el Director Financiero o de Operaciones indistintamente en dependencia del funcionario que va efectuar el viaje en el escaque de autorizado.

Concluida la fase de aprobación se emite el documento, se anota en el registro implementado a tales efectos, se efectúa la extracción del efectivo de la caja y entrega del mismo al beneficiario, debiendo firmar este, tanto el registro como el anticipo, como constancia de haber recibido el efectivo y el custodio plasma su firma.

La extracción de efectivo provoca un movimiento en la caja, generando la realización del Cuadre Diario.

Concluido el viaje, el beneficiario se presentará en la caja con el soporte documental que así lo justifica (modelo de liquidación donde debe reflejar la hora de salida y llegada real y los días hospedado en caso precedente), procediéndose a la liquidación del viaje, por el importe generado por el soporte documental, se pasa a la firma del Director Financiero o de Operaciones indistintamente en el escaque de liquidado, asentando en el registro la fecha y el valor devuelto.

#### Reembolso

Liquidados los Pagos Menores y Anticipos generados, se efectúa el Reembolso para cada caso, firmado de acuerdo a lo establecido en todos sus escaques,



tratándose de una operación en CUP, se emite el modelo de “Solicitud de Aprobación de Gastos” completando todos sus requerimientos y a la aprobación del Director Financiero, soportado por los gastos generados.

Aprobada la solicitud se confecciona el Cheque a favor del custodio del efectivo, introduciendo la información en el LIBANCO, emitiendo además la solicitud de Pago ambos documentos contentivos de las firmas autorizadas realizando la extracción del efectivo en el Banco. Ya en la entidad se realiza un cuadro de caja incorporando el valor reembolsado.

Toda la información pasa al área contable para su registro y finalmente es archivada una vez invalidado con cuño de “PAGADO”.

#### Efectivo Extraído para Nómina

Emitidas las nóminas por los conceptos de pago definidos debidamente firmadas en los espacios correspondientes a emitido, revisado y aprobado, se emite el modelo de “Solicitud de Aprobación de Gastos” completando todos sus requerimientos y respaldado por la información requerida.

Aprobada la solicitud se confecciona el cheque por la moneda correspondiente a favor del custodio en caso de extracción de efectivo, que sólo se realiza siempre que se incorporen nuevos trabajadores, hasta tanto se personalicen para ser beneficiados con el uso de la tarjeta magnética, en caso de acreditación se emite a favor de BANDEC, introduciendo la información en el LIBANCO, emitiendo además la solicitud de Pago, ambos documentos contentivos de las firmas autorizadas, realizando la extracción del efectivo en el Banco o la acreditación.

Realizada la operación bancaria, ya en la empresa se procede a efectuar el pago a los beneficiarios acogidos al cobro en efectivo, los que deben firmar en el espacio correspondiente como confirmación del pago efectuado, una vez liquidadas son entregadas al área contable las nóminas contentivas de el o los números de cheques y la fecha de emisión y las acreditaciones para su contabilización y archivo una vez que son invalidadas con cuño de “PAGADO”.



Pasado cinco (5) días hábiles posteriores a la extracción se efectúa el reintegro en caso procedente, dejando constancia del mismo al reflejar en la nómina correspondiente, el número del mismo.

### Ingresos de Efectivos y Valores

Ante la recaudación y entrega de efectivo por las operaciones mencionadas anteriormente se procede a la preparación del “Recibo de Ingreso” que previamente el área contable emite y controla siguiendo la numeración sucesiva. Se completan todos los espacios, firmados por el custodio en espacio recibido y por el que realiza la entrega.

Posteriormente es registrada la operación en registro habilitado a tales efectos, una vez efectuado el depósito a más tardar 24 horas posterior a la entrega, se completa el modelo y el registro en el espacio correspondiente a la fecha de depósito y se entrega al área contable para su registro, y al que realiza la entrega, conservándose copia por el custodio, y concluida esta operación se archiva.

En los casos de entrega de cheques cualquiera sea la moneda se procede a la preparación del “Recibo de Ingreso” y registro en orden cronológico según se reciben, completando todos los espacios y firmados por el custodio en espacio recibido y por el Especialista de Contabilidad que los recepciona y realiza la entrega al custodio.

Anotada la operación en registro habilitado a tales efectos y efectuado el depósito se completa el modelo y el registro en el espacio correspondiente a la fecha de depósito y se entrega copia al área contable soportada por la o las fotocopias del instrumento de pago empleado, para su contabilización, conservando copia en el “Registro de Cheques Recibidos en Caja”.

## **II- PROCEDIMIENTOS DE BANCO**

El Banco representa la existencia de los medios monetarios depositados en las cuentas bancarias. Este ciclo incluye todas las transacciones que involucran la entrada y salida de dinero; en efectivo, cheques y documentos de pagos y



manejo de inversiones temporales, obligaciones de largo plazo y operaciones referentes al capital social de una empresa.

Requisitos, documentos y archivo

Cuentas de Operaciones

1. Las cuentas bancarias deben estar registradas a nombre de la entidad.
2. Las cuentas bancarias deben poseer su licencia de operación.

Instrumentos de Pago

La entidad emplea cheques nominativos y certificados, transferencias bancarias y letras de cambio

1. En todos los casos las extracciones de efectivo y pago de obligaciones contra alguna cuenta bancaria serán efectuados mediante cheque u otro instrumento de pago.
2. Los instrumentos empleados, son emitidos respetando el consecutivo de los mismos
3. Se requiere cuando menos, una firma en el cheque y la aprobación final para su pago, sea hecha por personas distintas.
4. Estos deben conservarse en lugar seguro, del que no puedan ser extraídos por personas no autorizadas.
5. Los talonarios de cheques en blanco deben ser controlados por personal no relacionado con la manipulación de efectivo y documentos de cobros y pagos, ni con los registros de estas operaciones.
6. Al ser emitidos, deben recoger invariablemente la totalidad de los datos requeridos: Fecha de emisión, nombre de la persona jurídica beneficiaria e importe en números y letras, al dorso reflejarán el Número de Aprobación (NA) y el motivo por el cual es emitido
7. Sólo serán emitidos cuando exista suficiente disponibilidad financiera, es decir, se cumple la obligatoriedad de mantener en su cuenta bancaria un



saldo mayor o igual a la suma de todos emitido en los últimos 75 días naturales contados a partir los cheques no certificados que no hayan sido debitados aún en su cuenta y que se hayan de la fecha de emisión. - Resolución 56/2000 del BCC ver anexo 5.

8. Debe implementarse “Registro de Control de los Cheques Emitidos” para la contabilización de los cheques u otros mandatos de pago girados contra diferentes cuentas bancarias, contentivo del número consecutivo, referencia según talonario, importe, beneficiario o Empresa, firma del que recibe, fecha de cancelación y fecha de débito.
  - Deben ser anotados en orden numérico consecutivo.
  - Todas las anotaciones se realizarán a tinta o lápiz- tinta.
9. En todos los documentos que soportan la emisión del cheque, se deben reflejar las referencias del número de éste y su fecha de emisión.
10. Sólo se emite un nuevo cheque para sustituir el cancelado, cuando se ha recibido este último y existe referencia cruzada entre ellos.
11. Los cheques cancelados son archivados cronológicamente y cada uno de ellos es invalidado con la palabra “CANCELADO” a tinta o con gomígrafo.
12. Los diferentes instrumentos de pagos deben ser utilizados de acuerdo a los montos autorizados para cada uno de ellos en la Resolución 64/2000 ver anexo 6.
13. De proceder los pagos a privados deben estar amparados por la correspondiente factura o documento sustitutivo de éste.
14. En el caso de transferencias bancarias deben estar respaldadas por el soporte documental y firmas autorizadas.
15. Sólo se ejecutarán operaciones de compras y pagos con entidades que posean licencias de operación comercial.
16. En todos los casos los instrumentos serán contabilizados al momento de ser emitidos y en orden numérico consecutivo.



17. Contablemente el efectivo se controla a través de las cuentas correspondientes:

- Cuenta 11010101.- “Efectivo en Banco CUP Operaciones Corrientes”.
- Cuenta 1102020101.- “Efectivo en Banco CUC”.
- Cuenta 425.- “Efectivo en Banco CUC Inversiones”.

18. Las cuentas contables deben ser analizadas de acuerdo a lo establecido en el “Clasificador de Cuentas”.

### Depósitos

Existen diversos tipos de acuerdo a las características del valor depositado y las condiciones fijadas, los más comunes son los que efectúan los clientes o depositarios

1. Los depósitos en efectivo efectuados al Banco, no deben exceder el valor de 10 000.00 CUP.
2. Debe cumplirse lo dispuesto en las Normas Generales de Caja en lo relacionado con el punto 9 de Ingresos de Efectivos y Valores en Caja
3. Los cheques recibidos serán depositados en el Banco en el próximo depósito a su recepción

### Créditos Bancarios

1. El crédito debe ser utilizado para los fines para el cual fue solicitado.
2. De efectuar solicitudes de créditos para Inversiones la entidad debe contar con la autorización expresa del MEP para solicitar créditos para el financiamiento de las inversiones - Resolución 77/2000 del BCC.
3. En caso procedente el crédito solicitado para la inversión debe estar en correspondencia con el monto aprobado en el Plan de Inversiones o el financiamiento previsto en el Estudio de Factibilidad.



4. El crédito será amortizado según los plazos establecidos en el contrato con Banco.

### Conciliación

La conciliación es el proceso que tiene por objeto hacer coincidir las partidas del debe y del haber en la contabilidad por partida doble. La entidad, tiene instituido el uso de un sistema “LIBANCO”, de forma automatizada que entre sus opciones da la posibilidad de obtener la conciliación bancaria en el período deseado, acompañado de un listado de los cheques u otra operación efectuada en tránsito, tanto en CUP, como en CUC.

1. Las conciliaciones en cada una de las cuentas bancarias se realizarán con periodicidad decenal y el último día del mes, a fin de mantener una actualización de las operaciones financieras.
2. Debiendo dejar constancia documental de cada una.
3. De los cheques en tránsito reflejados en la conciliación se detallarán, la fecha, número e importe de cada uno.
4. La conciliación debe realizarla personal no relacionado con la manipulación de efectivo y documentos de cobros y pagos, ni con los registros de estas operaciones.
5. La conciliación debe ser aprobada en todos los casos por el Director Financiero
6. Los cheques en tránsito caducos serán cancelados.
7. Los “Estados de Cuentas” serán recogidos con frecuencia diaria y archivados cronológicamente para cada cuenta bancaria.

### Registros Contables

1. Se tienen las cuentas contables analizadas como establece el Clasificador de Cuentas del MINTUR.
2. Debe cumplirse lo instituido en las Normas de Instrumentos de Pago.



3. Los cheques de los clientes se deben registrar inmediatamente después de ser recibidos.
4. Se registran correctamente los créditos bancarios recibidos.

Los comprobantes de operación y registros deben estar firmados en los escaques de hecho, revisado y aprobado.

## **2.2 - Operación de Informes Financieros y Contabilidad y finanzas.**

### Concepto

En este ciclo se ofrece información suficiente y oportuna a los usuarios. Se deben tener presente tanto los Principios de Control Interno (PCI) y las Normas Contables Cubanas (NCC), como las disposiciones gubernamentales, es imprescindible establecer puntos de comparación con los planes y presupuestos en la información financiera que se ofrece.

## **III-PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES (AFT)**

Los AFT representan propiedades físicamente tangibles que han de utilizarse por un período largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no son destinados a la venta. Se adquieren a partir del plan de inversiones previa aprobación y su compra se efectúa a través de financiamiento solicitado mediante crédito a una institución Bancaria, crédito comercial o de acuerdo a la disponibilidad del flujo de caja o del fondo acumulado de depreciación previa aprobación del Director. En este procedimiento se incluye la implementación de las actividades de control necesarias para la administración, custodia, protección y control adecuado.

- El jefe de cada área debe poseer un acta donde estén relacionados todos los Activos Fijos a él asignados y tendrá la responsabilidad de su custodia y control físico (SC-1-08) "Control de los Medios Básicos". Esta relación debe estar debidamente aceptada mediante firma y copia de la misma estará en poder del área de contabilidad.
- Todo movimiento de Activo Fijo Tangible estará amparado por un modelo SC-1-01 "Movimiento de Medios Básicos" que servirá de base para su



registro en la contabilidad y mantener actualizado su control permanente (SC-1-01) "Movimiento de Medios Básicos". Éstos Modelos debe firmarlos el jefe del área, a la que estén asignados, en señal de autorización del movimiento y deberán cumplimentarse en todas sus partes.

- En el Modelo SC-1-01 "Movimiento de Medios Básicos" se consignará, además del número de la Cuenta y Sub-cuenta, el número del Comprobante de contabilidad por el cual se registra el movimiento que ha originado la operación, lo que servirá como contrapartida para su rápida localización en caso necesario.
- Los Activos Fijos Tangibles que causen alta deberán numerarse inmediatamente e incluirse en la relación del área correspondiente.
- En los Activos Fijos Tangibles que causen baja se consignará en el Modelo correspondiente el destino de los mismos.
- Mensualmente se verificará, por personal distinto al que hace las anotaciones, que los movimientos ocurridos estén amparados por el documento correspondiente con las firmas requeridas.
- Cada trimestre se verificará la coincidencia de los saldos de los sub-mayores y análisis con la cuenta de control, incluyendo la depreciación acumulada. Se debe dejar constancia escrita de esta comprobación.
- Se efectuará la verificación de los Activos Fijos Tangibles, mediante revisión física, en forma sistemática y sorpresiva, en cada área, acorde con una programación anual y de forma tal que su ejecución garantice la comprobación total de los Activos Fijos Tangibles durante cada año. La verificación se efectuará contra las relaciones en poder de los jefes de área y contra el sub-mayor de contabilidad (Modelo SC-1-02).
- Si en la revisión física que se realice a las áreas de forma sistemática se detectase algún faltante o sobrante con respecto a las Actas de Responsabilidad firmados por los responsables de cada una de ellos, la persona que realiza la revisión deberá proceder de inmediato a reportar la



diferencia detectada, por escrito, a su responsable inmediato superior a fin de que se considere como faltante o sobrante en investigación y se realicen los trámites establecidos para ello.

- El procedimiento a utilizar para el control de los Activos Fijos Tangibles debe contemplar la información contenida en los Modelos –SC- siguientes:

Modelos a utilizar:

- SC-1-01 Movimiento de Medios Básicos.
- SC-1-03 Submayor de Maquinarias, Equipos y Medios de Transporte.
- SC-1-04 Submayor de Muebles y Otros Objetos.
- SC-1-08 Control de Medios Básicos.
- SC-1-09 Hoja de Inventario Físico.
- SC-1-10 Registro de la Depreciación.

Compras

1. Ajuste de inventarios (cuando éste se refiere a sobrantes en el conteo físico).
  - Para estos casos se emite un original del Modelo SC-1-01 “Movimiento de AFT” y dos copias.
  - Con el original del modelo se confecciona el modelo SC-5-05- “Comprobante de Operaciones” y se habilita el submayor, excepto en los casos de traspasos y compras de AFT de uso, en que el movimiento se recibe con el submayor correspondiente.
  - El duplicado, una vez actualizado el modelo SC-1-08 “Control de AFT” en el área contable, se archiva en orden cronológico.
  - El triplicado se remite al área que controla el AFT para registrar el movimiento archivarse.



2. Los niveles de aprobación establecidos para estos tipos de movimientos se corresponde con los siguientes.
  - Compras (Director UEB Hotel Miraflores)
  - Ajuste por Sobrantes (Director UEB Hotel Miraflores)
  - Donaciones recibidas (Director UEB Hotel Miraflores)
  - Las compras de AFT a ejecutar deben ser aprobadas en Consejo de Dirección.
  - Las compras de AFT deben estar soportadas previamente por una orden de compra firmada por el Director UEB Hotel Miraflores.
  - Contentivas de la descripción detallada del AFT, precio, cantidad, plazos de entrega, condiciones de pago, bonificaciones o descuentos
3. Los AFT comprados deben corresponderse con los consignados en los documentos que soportan el cheque.
4. De proceder la reposición de un vehículo la entidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Que los recursos para la reposición estén debidamente asignados en el Plan de equipos automotores emitidos por el Ministerio de Economía y Planificación (MEPLAN).
  - El valor de la reposición debe estar incluido en el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, y aprobado por la Comisión de Divisas o el MEP.
  - Toda Reposición deberá contar con la aprobación del Ministro de Transporte.

Ventas en caso precedente

1. Solamente se realizan Ventas de AFT Ociosos.



2. Se encuentran registrados estos AFT en la cuenta 240-“Activos Fijos Tangibles” / subcuenta 13 – “Productivos Ociosos” y 23 – “No Productivos Ociosos”.
  - Se emite 1 Original y tres copias por la entidad, para este tipo de movimiento.
  - Se remite el original, duplicado y triplicado del modelo SC-1-01 “Movimiento de AFT” a los niveles de aprobación y autorización.
  - El cuaduplicado se archiva como AFT pendiente de autorizar.
3. Al trasladar un AFT, el responsable de ejecutar la operación le entrega al transportador el cuadruplicado del modelo y recoge la firma de éste en el duplicado y triplicado del mismo.
  - El duplicado una vez actualizado el modelo SC-1-08 - Control de AFT, se archiva como AFT - Bajas.
  - El triplicado se remite al área que controla el AFT para controlar la baja y proceder a su archivo.
  - Junto a la Factura o documento que se confeccione se remite a la entidad receptora una copia del “Submayor” habilitado a estos efectos
  - Con el original del modelo se confecciona el modelo SC-5-05 - Comprobante de Operaciones y se adjunta el mismo, como evidencia de dicha operación.
  - Los pagos realizados por dichas operaciones se financian con cargos a los recursos aprobados en su Plan de Inversiones.
  - Cuando el precio determinado para la Venta es Inferior al valor no depreciado del AFT, la entidad vendedora carga el importe de la diferencia a la cuenta “Gastos por Faltantes y Pérdidas”, transfiriendo a la “Provisión para Inversiones”, la cuantía que corresponda, siempre que la venta haya sido planificada o en su defecto se realizará el aporte al presupuesto que corresponde.



- Cuando la Compra-Venta se realiza por un importe superior a su valor no depreciado se crea la “Provisión para Inversiones” por el valor actual en libros y la diferencia se trata como “Ingreso Financiero”.

### Movimiento de Activos Fijos Tangibles

El movimiento de los Activos Fijos Tangibles está dado por las ALTAS y las BAJAS que por distintos conceptos se efectúen.

Se confeccionará un modelo de movimiento por cada concepto de alta o baja que se origine. Se exceptúan los casos de reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos, en cuyo caso se confeccionará un modelo por el total acompañado de un Anexo con la relación de los Activos que componen el traslado.

Todas las anotaciones de entradas y salidas (Débitos y Créditos) en el control de los Activos Fijos deben estar amparados por un modelo de movimiento. Los Activos nuevos que sean almacenados deben ser recepcionados por el documento correspondiente (Informe de Recepción), debiendo confeccionarse por Contabilidad un modelo de movimiento por el alta con el objetivo de facilitar una fuente única de anotación en el control de Activos Fijos.

El modelo de movimiento se confeccionará en original y dos copias. El original se utilizará para contabilizar en el control de Activos Fijos; el duplicado, se archivará por concepto del movimiento y el triplicado, se enviará al área encargada de controlar el Activo.

En los traslados internos se confeccionará una tercera copia con la distribución siguiente:

- Original: Contabilidad, para registrar el movimiento en el Control de Activos Fijos.
- Duplicado: Área que entrega o almacén.
- Triplicado: Receptor del Activo.
- Cuadruplicado: Archivo por concepto del movimiento.



En el Modelo SC-1-01 “Movimiento de Medios Básicos” se consignará, además del número de la cuenta y la sub-cuenta, el número del Comprobante de Contabilidad por el cual se registra el movimiento que ha originado la operación, lo que servirá como contrapartida para su rápida localización en caso necesario.

### Bajas

- Una vez recibido el modelo con las firmas autorizadas, se extrae el triplicado de “AFT - Pendientes de Autorizar” y se entrega con el resto de las copias al responsable de ejecutar la operación autorizada.
- El duplicado, una vez actualizado el modelo SC-1-08 – “Control de Activos Fijos Tangibles” se archiva como “AFT - Bajas”.
- El triplicado se remite al área que controla el AFT, para registrar la baja y proceder a su archivo.
- Con el original del modelo se confecciona el modelo SC-5-05 – “Comprobante de Operaciones” y se adjunta como evidencia de dicha operación.
- En los casos de movimientos de bajas, se les adjunta el acta que certifica el Estado Técnico del AFT, así como la evidencia testifical de su destino final.
- En el caso de retiro de un vehículo, al original del modelo se le adjunta el informe técnico que determina su baja, así como el documento emitido por las oficinas de Registro de Vehículos que certifica que se entregó su chapa y la circulación y por lo tanto causó baja del citado registro.
- En los casos de AFT agrupados en un submayor del grupo “Muebles y Otros Objetos”, cuando se de baja a uno o varios de los AFT que se agrupan en un submayor, se deduce de él, la cantidad e importe de los que causen baja.
- Traslados internos.



- Se inician los trámites, emitiendo el modelo SC-1-01 – “Movimiento de AFT” en original y tres copias. Este modelo se llena con los datos que aparecen en el submayor de AFT que corresponda.
- Contabilidad remite el original, duplicado y triplicado al nivel establecido en la entidad para la autorización del traslado y se archiva el cuadruplicado como “AFT - Pendientes de Autorizar”.
- Todo tipo de traslado Interno debe ser aprobado por el Director UEB Hotel Miraflores.
- Una vez recibido el modelo con las firmas autorizadas, se extrae el cuadruplicado de la carpeta “AFT - Pendientes de Autorizar” y se entrega con el resto de las copias al responsable de ejecutar la operación en cuestión.
- Al ejecutarse el traslado interno, el responsable de la ejecución recoge la firma del jefe del área que recibe el AFT en el original, duplicado y cuadruplicado y deja el triplicado al receptor para que registre el alta del mismo en el modelo SC-1-08 – “Control de AFT”
- El duplicado del modelo se entrega al jefe del área que cede el AFT para que actualice el modelo SC-1-08 – “Control de AFT”.
- El original del modelo sirve de base para efectuar por contabilidad la reubicación de los activos en los submayores dentro de las áreas correspondientes.
- El cuadruplicado se archiva como “AFT – Traslados”.

#### Traslado de AFT a ociosos.

- Se emite el modelo SC-1-01 – “Movimiento de AFT” en original y copia. Este modelo se llena con los datos que aparecen en el submayor de AFT.
- Se remite el original del modelo a los niveles de aprobación y autorización y se archiva el duplicado como “AFT - Pendientes de Autorizar”.



- Una vez recibido el modelo con las firmas autorizadas, se extrae el duplicado de los “AFT - Pendientes de Autorizar” y se entrega conjuntamente con el original al responsable de ejecutar la operación en cuestión.
- El duplicado se archiva como “AFT - Ociosos”.
- Con el original del modelo se confecciona el modelo SC-5-05 – “Comprobante de Operaciones” y se adjunta al mismo

#### Sobre el Control Físico

- Por cada área de responsabilidad se tiene debidamente confeccionado y actualizado el modelo SNC-1-08 “Control de Medio Básico”.
- Se tiene confeccionado a tinta, lápiz-tinta o Máquina de escribir.
- Se cumplimentan debidamente todos los escaques.
- En todos los casos aparece la firma del correspondiente jefe de área, como responsable personal del cuidado de los AFT relacionados.
- Se encuentra avalado por un acta de responsabilidad material.

#### Chequeo Físico periódico

- Se realiza el chequeo físico de los AFT en forma progresiva y de acuerdo a lo planificado.
- Queda evidencia documental de los chequeos físicos realizados en el modelo SNC-1-08 “Control de Medios Básicos” utilizados para la realización del conteo.
- Se confecciona a tinta en original y copia con la distribución establecida.
- Original al Director Financiero.
- Copia al área de contabilidad.
- Deben cumplimentarse debidamente todos los escaques.



## Faltante y Sobrante

- Por los faltantes detectados en los conteos físicos realizados se cumple lo establecido en la Resolución No. 44, de fecha 27 de agosto de 1987 del Ministerio de Finanzas y Precios - Se instruyen los expedientes de Faltantes y Sobrantes al momento de detectarse las diferencias.
  - Son numerados consecutivamente, al igual que sus páginas.
  - Precisan en unidades físicas y en valor a cuanto asciende el faltante o sobrante en cuestión.
  - Se indican las circunstancias en que son detectados los faltantes y sobrantes en cada caso.
  - Se adjuntan comprobante de denuncia (en los casos de faltantes) cuando proceda realizarla.
  - Son conservados en la entidad por un período de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su inicio hasta doce (12) meses posteriores a que se haya efectuado una auditoria en la que se haya revisado este asunto.
- Contablemente son controlados los expedientes instruidos en las cuentas correspondientes.
  - Los originados por faltante en la cuenta 330 – “Pérdidas en Investigación” / Subcuenta 11 - “Operaciones Corrientes”.
  - Los originados por sobrantes en la Cuenta 555 – “Sobrantes en Investigación / Subcuenta - 11 “Operaciones Corrientes”
- Las cuantía en expediente de faltantes que resulten canceladas son contabilizadas a las cuentas 845 -“Gastos por Faltante y Pérdidas de AFT” / Subcuenta 11 – “Pérdidas de Activos Fijos”.



#### **IV Procedimiento de Control para los Inventarios**

Los inventarios se generan a partir del recuento de mercancías y otros activos que componen el capital de trabajo de la entidad, su ejecución permite tener una constatación de los recursos con que se cuenta y ejercer un adecuado control sobre sus operaciones al mínimo costo posible.

El registro de estas operaciones se realiza como parte del proceso contable por un TGE en la parte contable.

- Las solicitudes de compra o contratos de suministros deben ser firmadas por el funcionario autorizado. Esta autorización debe constar por escrito.
- Deberá darse entrada en almacén a todo artículo adquirido por la entidad a fin de garantizar un control permanente.
- El Informe de Recepción se confeccionará en el almacén consignándose la cantidad recibida físicamente, independientemente de lo que refleje la factura o conduce. En caso de diferencias entre el físico y lo consignado en la factura se procederá de inmediato a hacer la reclamación correspondiente.
- Los artículos en existencias se controlarán por el almacén en unidades físicas mediante la Tarjeta de Estiba, anotándose en la misma todos los movimientos en el instante en que éstos ocurran, dejando constancia del número o referencia que identifica cada documento.
- El almacén recibe de las áreas o departamentos las Solicitudes de Entrega (SC 2-08) y confecciona un Vale de Entrega (SC 2-09) que ampare el correspondiente despacho.
- Las devoluciones de las áreas o departamentos al almacén estarán acompañadas de la correspondiente Nota de Devolución, que servirán de base para la confección de Informes de Recepción.
- En todos los modelos por Recepción o Entrega, se anotará la existencia o saldo de cada producto después del movimiento efectuado.



- De existir más de un almacén, cada uno debe tener una numeración independiente en los modelos de Recepción o Entrega que confeccione.
- En los casos de pre-despacho éstos deben anotarse en las Tarjetas de Estiba en el momento de sacar los artículos de las estibas, manteniéndose controlado hasta su entrega.
- Diariamente se chequearán las existencias de los artículos que tuvieron movimiento de acuerdo con las existencias del día anterior, las entradas o salidas y el saldo del día.
- Al menos una vez al año se debe practicar un inventario físico de todas las existencias, ya sea mediante forma progresiva acorde a una programación o de una sola vez, realizado o supervisado por personal ajeno al almacén y que no tenga acceso a los Sub-mayores de Contabilidad, dejándose constancia escrita del mismo, con la fecha de realizado y firma de los participantes.
- El conteo se debe hacer por el método doble o cruzado y si éstos no coinciden se hará un tercer conteo que será el definitivo el cual deberá ser supervisado directamente por la persona responsabilizada con el resultado del inventario físico.
- De surgir diferencias entre el conteo y el sub-mayor, éstos deberán ser contabilizados de inmediato en cuentas transitorias, procediéndose a la investigación de sus causas para su rectificación o ajuste posterior.
- En el almacén debe existir una relación con nombres, cargos y firmas de las personas facultadas para solicitar productos y aprobar transferencias entre almacenes.
- La responsabilidad de la custodia de los artículos almacenados debe estar perfectamente delimitada, restringiendo el acceso de las personas que no estén expresamente autorizadas y esto solamente bajo la supervisión directa de los responsables del almacén.



- Las llaves del almacén deben mantenerse en poder del personal expresamente autorizado para ello, con permanente control sobre su tenencia.
- El personal que trabaje en el almacén y el Jefe de Abastecimiento o Comercial no deben tener acceso directo al Sub-mayor de Contabilidad, sino solicitar la información que requieran.
- El área de Contabilidad debe recibir diariamente los modelos confeccionados por el almacén el día anterior revisándolos y contabilizándolos en los sub-mayores correspondientes en el orden que fueron emitidos a fin de efectuar la conciliación de las existencias sistemáticamente.
- A los efectos de las revisiones que debe realizar el área de Contabilidad sobre los documentos que recibe del almacén debe poseer una relación con los nombres, cargos y firmas de las personas con nivel de autorización.
- Los inventarios que se controlen a precio de venta, deben informarse a su costo de adquisición por lo que se debe deducir el margen comercial y los impuestos contenidos en su precio.
- Se deben incluir en la valoración o saldos de los inventarios las mercancías, materias primas y materiales que se encuentren en tránsito y hayan sido pagadas.

## **V – Procedimiento al Proceso de Nómina**

Objetivo.

Establecer una metodología razonable al proceso de Nómina en la actividad de hotelería.

Alcance.

Abarca los saldos que se acumulan a pagar a los trabajadores por concepto de salarios, estimulación, vacaciones, obligaciones con el presupuesto, así como las retenciones de los trabajadores. Incluye las siguientes cuentas.



164 Adeudos al Presupuesto del Estado	460 Retenciones por Pagar
168 Adeudos del MINTUR	492 Provisión para Vacaciones
440 Obligaciones con el Presupuesto del Estado	565 Cuentas por pagar Diversas – Operaciones
456 Nomina por Pagar	

Responsabilidades.

El Jefe de Equipo de Recursos Humanos es el responsable de la confección, revisión y fiscalización de las nominas, de acuerdo al reporte de incidencias, así como la debida custodia de los expedientes laborales.

Es el responsable de proceso de reclutamiento, selección y dotación de los recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos del MINTUR.

El Jefe de Equipo Contable Financiero, es responsable de la revisión y contabilización de las nóminas.

Es responsable de la confección del cheque, así como la extracción del efectivo, cumpliendo las normas de seguridad.

El área de recursos humanos será la encargada de la actualización y custodia de los expedientes laborales, así como la realización de movimientos salariales (altas, bajas y traslados), según los lineamientos generales de la cadena Islazul.

1- Proceso de reclutamiento, selección y dotación.

El proceso de reclutamiento, selección y dotación se realiza cuando surge o queda vacante una plaza, el área de personal es el encargado de ponerla en convocatoria y de comunicarles a los trabajadores de dicha plaza.



Si no es aceptada La Agencia Empleadora aprueba que se realice la solicitud al Órgano de Trabajo mediante el modelo FT 25 “Modelo de Solicitud” y se le anexa los requisitos específicos que debe cumplir para ocupar la plaza.

Se entrevista a los candidatos, se les hace verificaciones, luego la comisión representativa se reúne y evalúa los posibles candidatos, realiza un dictamen con los candidatos aprobados y lo envía a La Agencia Empleadora para su aprobación.

Después de aprobada la persona tiene un período de prueba entre 30 y 180 días en dependencia de la ocupación o cargo de destino, el trabajador al comenzar el periodo de prueba, es presentado por la Dirección al colectivo de trabajo y a los dirigentes de las organizaciones del área.

Es obligación de la Dirección instruir al trabajador durante el período de prueba en los aspectos siguientes:

Objetivos y duración del período de prueba.

La importancia, deberes y obligaciones de la ocupación o cargo a desempeñar, así como su incidencia en el cumplimiento de los planes de la entidad y condiciones en que desarrolla su labor.

Cuantía y periodo de pago del salario.

Régimen de trabajo al que esta sujeto.

Organización del trabajo de puesto a desempeñar.

Las reglas de seguridad y salud en el trabajo que debe cumplir y los medios de protección que debe utilizar.

El reglamento Disciplinario interno de la Entidad.

Otros aspectos que considere necesario.

## 2-Confección y custodia del expediente Laboral

El Expediente Laboral es el documento que contiene los datos y antecedentes de la historia laboral del trabajador, estando la UEB Hotel Miraflores en la



obligación de confeccionar, actualizar y conservar en perfecto estado el de cada uno de los trabajadores con los que establezca una relación laboral por un periodo superior a 6 meses. A su vez el trabajador tiene derecho a examinar su Expediente Laboral en cualquier momento, en presencia de los funcionarios competentes, a fines de conocer la situación en que se encuentra la documentación que lo integra.

El Expediente Laboral esta constituido por los documentos siguientes:

- Modelo EL-1 o los modelos EP-1 al EP-4 hasta tanto puedan ser sustituidos por el primero.
- Contratos de trabajo y sus anexos correspondientes.
- Nombramientos.
- Boleta de asignación del Graduado.
- Documento emitido por la autoridad competente que acredite la calificación del trabajador.
- Documentos relaciones con la Seguridad Social que acredite tiempo de trabajo, salarios devengados o ambos.
- Copia de Resoluciones sobre sanciones laborales y judiciales que tengan implicaciones en el orden laboral una vez que sean firmes y mientras que no sea rehabilitados el trabajador en lo laboral.
- Peritaje médico.
- Copia del acta de entrega del Expediente Laboral.
- Índice de relación de documentos.

Los documentos incluidos en el Expediente Laboral que no se correspondan con los relacionados anteriormente, se extraerán y entregaran al trabajador.

### 3- Control de asistencia



Existe una tarjeta de firma que es confeccionada por el área de personal para anotar diariamente los datos relacionados con la asistencia de los trabajadores, así como las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral, en ella se marca la hora de entrada y salida del trabajador. Esta tarjeta le es entregada al Jefe de cada área para que establezca el control de sus trabajadores y a finales de cada mes es recogida por el área de personal.

Existe además un registro de control para anotar las interrupciones que pueda tener el trabajador durante la jornada laboral, en ella se marca:

-Nombre y Apellidos.

-Hora de salida y de entrada.

-Motivos de la interrupción.

-Firma del Jefe de área.

-Firma del trabajador.

#### 4- Movimiento de Nómina.

Se realiza para informar todo el movimiento de personal que se efectuó y produzca modificaciones en la estructura salarial, cargo o área de trabajo se utiliza el modelo SC-4-02 "Movimiento de Nóminas".

1. Los movimientos de nómina serán generados de acuerdo a las exigencias y necesidades de la UEB Hotel Miraflores previa solicitud y aprobación por la administración, estos movimientos se producen por concepto de:

- Altas
- Retribuciones
- Bajas
- Modificaciones salariales

Distribución:



Original: Área de Contabilidad, para revisión de las nóminas elaboradas por el Área de Personal.

Duplicado: Para su archivo en el Expediente Laboral, custodiado por Recursos Humanos.

Triplicado: Será conservado por el Área de Recursos Humanos como constancia de la ejecución solicitada y conocimiento de los niveles de mando y posterior entrega al trabajador.

En su confección se tendrá en cuenta los siguientes aspectos

- Cumplimentar debidamente todos sus escaques.
- Las modificaciones son de nivel de aprobación de la administración. Es firmado por el Director de la UEB Hotel Miraflores.
- Es firmado por el empleado del Área de Personal encargado de confeccionar las nóminas como acuse de recibo.
- Su archivo se efectúa en orden numérico consecutivo en el Área Contable

#### 5- Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.

Se emite el modelo “Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios” para informar al Área de Contabilidad por el Área de Personal y al trabajador la solicitud y aprobación de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, sirviendo de base para la confección de las Nóminas.

Cuando se formaliza para Vacaciones, contiene:

- Período a disfrutar especificando fecha de inicio y terminación y días disfrutados.
- Fecha de incorporación.
- Importe a cobrar y saldos acumulados en días.

Importe después de deducidos los datos de las vacaciones.



Cuando se confecciona como notificación de Vacaciones o Licencias, se expide por el Jefe inmediato del trabajador, remitiéndolo al Área de personal para su aprobación, cálculo y tramitación y su remisión posterior al Área de Contabilidad.

Cuando se formaliza para Licencias y Subsidios, contiene:

- Concepto de licencia o subsidio.
- Cálculo del pago.
- Período que abarca: fecha de inicio y terminación y días que comprende, importe a calcular.

Si se confecciona como Notificación de Subsidios:

- Se expide por el Área de Personal, de acuerdo a los documentos legales recibidos, recepcionados por esta Área.
- Se aplica el 50% por el subsidio cuando se trata de enfermedad común hospitalizado.
- Se descuenta 3 días hábiles de carencia cuando se toma el 60 como por ciento a aplicar.
- Se aplica el 80% cuando se trata de accidente de trabajo y enfermedad no profesional no hospitalizado.
- Se aplica el 70% cuando se trata de accidente de trabajo y enfermedad no profesional no hospitalizado.
- Es firmado por el empleado del Área de personal que elabora el modelo.
- Es firmado por empleado de personal que elabora las Nóminas.
- Son archivados en orden consecutivo.

## 6- Preparación de las Nóminas.

Prenómina.



Se elabora el modelo 307 “Prenómina” para relacionar el tiempo correspondiente a ausencias, impuntualidades, vacaciones, licencias, subsidios, penalización de trabajo, etc. que inician en deducciones del tiempo a devengar por cada trabajador.

Este modelo constituye la base para elaboración de la Nómina y se implementan tomando en cuenta el análisis del modelo “Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios”.

-Se elabora por el Área de Personal encargada de elaborar las Nóminas, ajena a la que confecciona los modelos que sirven de base a las mismas.

-Son firmados por la persona de personal que las revisa y las aprueba.

-Son enumeradas en orden consecutivo

-Se elabora con periodicidad mensual.

Nómina.

Se establece el modelo Nómina para relacionar a todos los trabajadores de la entidad que perciban salarios y que les corresponde haberes por concepto de: sueldos, jornales, primas, vinculación, vacaciones, licencias y subsidios, obteniéndose la conformidad del cobro mediante la firma en este documento. Contiene:

-Número de la nómina y de cada hoja.

-Se indica en la nómina el número y fecha del cheque nominativo de extracción del efectivo para pago de la Nómina.

-Se identifica el período que cubre la Nómina: desde (día, mes y año) hasta (día, mes y año).l

-Es firmada por el empleado que elabora la Nómina.

-El personal que elabora la Nómina no es el mismo que la paga ni es el mismo que emite los siguiente modelos.

. Movimiento de Nóminas.



.Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.

.Prenómina.

Es firmado por el Jefe del Área de Personal que revisa y aprueba la nómina.

Es firmada por el empleado del Área Contable que revisa y contabiliza la Nómina.

El tiempo trabajado se calcula a partir de los datos de la Prenómina.

-Los datos necesarios para la preparación de las Nóminas de Vacaciones, Licencias y Subsidios, se toman de los modelos de Notificación de Vacaciones, Licencias y Subsidios, así como su importe.

Las Nóminas se archivan al menos 5 Años.

#### Contabilización

825- Cuenta de Gasto

825101 - Salarios

825104- Vacaciones (9.09%)

82511101- Contribución a la seguridad social (12% del salario + vacaciones)

82511102 - Impuesto s/ Fuerza de Trabajo (25 % del salario+ vacaciones)

4561-Nóminas por pagar

4921- Provisión para vacaciones

- Seguridad social por pagar al Presupuesto del Estado

440101 - Obligación con el Presupuesto del Estado



## 440102- Impuesto s/ Fuerza de Trabajo

2. Las nóminas de subsidios por invalidez parcial, licencias de maternidad (después de los tres meses) y movilizados, se contabiliza:

164105- Adeudos del Presupuesto del Estado

4561- Nóminas por pagar

### Acumulación de Vacaciones

1. El “Plan de Vacaciones” se emite al inicio del año por el Especialista de Recursos Humanos, el que debe ser cumplimentado por las Direcciones de Isla Azul.

- Se emite en original y se conserva en Recursos Humanos.
- Su objetivo es el de proyectar el plan de vacaciones anual de los trabajadores.

2. Se archiva durante 1 año.

3. Los trabajadores con vacaciones acumuladas por más de 24 días deben tener “Carta de Posposición” al efecto.

### Submayor de Vacaciones

1. Para su elaboración se establece el modelo SC-4-07 “Submayor de Vacaciones” para registrar y controlar por trabajador, el tiempo e importe acumulado por vacaciones. Contiene:

- Nombres y apellidos del trabajador.
- Número del “Expediente Laboral” que identifica al trabajador (Chapa).
- Fecha en que se efectúa la anotación.
- Número de la nómina que sirve de fuente a la anotación.
- Tiempo en días que el trabajador ha acumulado, o disfrutado en el período por concepto de vacaciones.



- En el segundo caso la anotación se efectúa entre paréntesis ( ).
- Importe que el trabajador ha acumulado o que le ha sido pagado en el período por concepto de vacaciones.
  - En el segundo caso la anotación se efectúa entre paréntesis ( ).
- Tiempo de vacaciones acumulado en días, hasta la fecha de la última anotación. Es el resultado de sumar a la anotación anterior el tiempo acumulado o de restar el tiempo de vacaciones disfrutadas por el trabajador en el período.
- Importe acumulado por vacaciones hasta la fecha de la última anotación. Es el resultado de sumar a la anotación anterior el importe acumulado o de restar el importe pagado por las vacaciones disfrutadas por el trabajador en el período.
- Se emite un Original por el Área de Contabilidad.
- Se expide por el Área de Contabilidad, habilitando una hoja donde se relacionan los trabajadores emplantillados, confeccionándose de forma automatizada por la UEB Hotel Miraflores.
- El tiempo y el importe que corresponden a las vacaciones que se disfrutan, se toman de las Nóminas elaboradas a dicho fin. En este caso las anotaciones se efectúan entre paréntesis ( ) para significar que se deducen del acumulado.

### Pago de la Nómina

Se efectúa a través de extracción en efectivo a partir de la personalización de todos los trabajadores contratados. En las nóminas se indicará el número del cheque, mediante el cual se efectúa la acreditación o se extrae el efectivo para su pago.

El importe extraído se corresponde con el monto de la Nómina neta a pagar.



La extracción del efectivo del Banco para el pago de las nóminas se contabiliza:

\_\_\_Efectivo en Caja \$XXX.

\_\_\_\_\_Efectivo en Banco \$ XXX.

1. Las funciones del pagador tienen que ser totalmente independientes del proceso de preparación de la nómina.

2. Son firmadas las nóminas por el trabajador o en ausencia de estos, por la persona autorizada mediante documento adecuado anotado el número del carné de identidad en el espacio para la firma.

3. Las vacaciones que se disfrutan se contabilizan:

\_\_\_Provisión para vacaciones \$ XXXX.

\_\_\_\_\_Nóminas por pagar \$ XXXX.

4. La liquidación de las nóminas se contabiliza, por el importe de los salarios cobrados:

\_\_\_Nóminas por Pagar \$ XXXX.

\_\_\_\_\_Efectivo en Caja \$ XXXX.

5. Los importes pendientes de pago por concepto de salarios (estímulos) no reclamados se contabilizan:

4561 - Nóminas por pagar

565102 - Cuentas por pagar- Salarios no Reclamados

565202- Cuentas por pagar- Estímulos no reclamados Divisa

6. En caso de salarios indebidos y no reclamados se detalla en la nómina el número y fecha de Reintegro al Banco del efectivo extraído.

7. Se depositará por el cajero al Banco en el término de cinco (5) días hábiles bancarios siguientes a la fecha del pago, efectuando el reintegro al



siguiente día hábil bancario como máximo. Resolución No. 324/1994 del BNC, artículo 14.

8. En caso procedente debe existir constancia escrita del Director de Isla Azul, ampliando el período de reintegro hasta siete (7) días hábiles bancarios.
9. La extracción de los salarios no reclamados, es aprobada por la Dirección Financiera, a solicitud por escrito del trabajador.
10. Los salarios (estímulos) reclamados para su pago, se contabilizan:

565102 - Cuentas por pagar - Salarios no Reclamados

565202 - Cuentas por pagar - Estímulos no Reclamados

4561- Nóminas por Pagar

11. En caso procedente, los salarios no reclamados por más de Ciento Ochenta (180) días se aportarán al Presupuesto del Estado

#### Registro de Salarios y Tiempo de Servicio

1. El Área de Personal elabora el modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio" para recoger en la empresa el tiempo laborado y los salarios devengados.

- Se emite en Original por el Área de Personal
- Se habilita este modelo a todos los trabajadores emplantillados o contratados.
- Se realizan las anotaciones en este modelo dentro de los treinta (30) días posteriores al término de cada mes, se exceptúan los casos de trabajadores movilizados a otros centros de trabajo que cubren por el centro al cual se movilizan, en cuyo caso deben registrarse las anotaciones dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que el trabajador presente la Certificación del centro de trabajo donde prestó los servicios y cobró los salarios.



- Cuando el trabajador cause baja se archiva este modelo a su Expediente Laboral.
- Son archivados en el mismo orden en que aparecen los nombres de los trabajadores en las nóminas.
- Son firmados por el Especialista de Recursos Humanos
- Al final de cada año o cuando el trabajador cause baja, se obtiene el total de las columnas “Días Trabajados” y “Salario Devengado”, anotándose en la fila del “Total” la suma que corresponda.
- El trabajador firma si está conforme dentro del término de tres (3) meses contados a partir de la fecha tope establecida para el referido total.
- Si el trabajador no puede firmar dentro del término de los tres (3) meses antes consignado, se firma a su nombre por la persona autorizada por el trabajador para ello mediante el correspondiente escrito.

#### Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados

10. Para su elaboración se establece el modelo SC-4-09 “Certificación de tiempo de servicio y Salario Devengado en el que se certifica el tiempo que ha laborado un trabajador de acuerdo a los datos contenidos en el modelo SC-4-08 – “Registro de Salarios y Tiempo de Servicio”, el consignado en los contratos de los trabajadores eventuales y otros autorizados, así como los salarios percibidos durante el ciclo establecido o los últimos diez (10) años de servicios, a fin de obtener las prestaciones de la Seguridad Social a Largo Plazo.

#### Contentivo de:

- El total de los días trabajados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Social, el cual se obtiene se obtiene del modelo SC-4-08 – “Registro de Salarios y Tiempo de Servicio”, del consignado en los contratos de los trabajadores por tiempo determinado o para la ejecución de una obra o trabajo, así como de cualquier otro documento que al efecto se establezca.



- Importe total de los salarios devengados en cada uno de los últimos diez (10) años naturales inmediatos anteriores a la fecha de la certificación.
  - Si la certificación ampara menos de diez (10) años, se consigna el salario percibido en el tiempo trabajado.
  - Fecha de la certificación.
  - Nombre y apellidos y firma del Especialista de Recursos Humanos de la UEB Hotel Miraflores avalándose la certificación con el cuño oficial de la entidad.
  - Se emite las copias siguientes:
    - Original - Expediente laboral para su archivo.
    - Duplicado - Trabajador (se entrega a éste).
    - Triplicado - Área de Personal (Se archiva en orden consecutivo por trabajadores).
2. Se emiten certificaciones directamente para los casos que se exponen a continuación, por lo que las administraciones receptoras no deben efectuar anotaciones en el modelo SC-4-08 – “Registro de Salarios y Tiempo de Servicio”:
- Para los trabajadores sometidos a tratamiento de rehabilitación o recibiendo curso de calificación o recalificación motivado por invalidez parcial, el Departamento del Órgano Municipal del Poder Popular de Seguridad Social y Asistencia Social, al reubicarlo expide la certificación por el tiempo que haya durado el curso de rehabilitación.
  - Trabajador que no tenga expediente laboral porque sea contratado para labores eventuales, la administración le entrega al finalizar el contrato una “Certificación de Tiempo de Servicio y Salarios Devengados” en el modelo SC-4-09 correspondiente.



3. En los casos de trabajador disponible, la Dirección del Órgano Municipal del Poder Popular de Trabajo le expide la certificación del tiempo en que se mantuvo disponible y el salario que le hubiere correspondido de haber estado trabajando, entiéndase como tal el que sirvió de base para el cálculo de la garantía salarial.



## **CONCLUSIONES**

Se arriba a las siguientes conclusiones:

- Las actividades de control existen a través de toda la organización, a todos los niveles y funciones, incluyendo aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.
- La empresa en el momento de implementar el Sistema de Control Interno, debe elaborar el Manual de Procedimientos, que debe incluir todas las operaciones, estableciendo las responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- El Manual de Procedimientos propicia el entendimiento de las funciones de la actividad contable y Financiera en su entorno operacional en el proceso de control de los recursos que el estado pone a imposición de la Compañía.
- Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario, de manera que el sistema pueda reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a la dinámica de la actividad económica.



## **RECOMENDACIONES**

- Se sugiere a la Dirección Financiera de la UEB Hotel Miraflores, la implementación de los procedimientos contenidos en el presente Manual, adoptando todas las acciones que se consideren necesarias para su continuo perfeccionamiento.
- Su uso en otras entidades con similar característica estructural.



## BIBLIOGRAFIA

ARMADA TRABAS, E. Maestría de control interno. [en línea]. Tesis de Maestría. Universidad de La Habana, 2003. [2007-01-23]. Disponible en: <http://www.vclara.jovenclub.cu/prov/mac/atencion%20al%20sistema/control%20interno/teoria.doc>

CASTILLO SÁNCHEZ, L. del. La separación de la propiedad y la gestión y su reflejo en las relaciones financieras en el Perfeccionamiento Empresarial. [en línea]. [2007-03-29]. Disponible en: [http://www.nodo50.org/cubasigloxxi/economia/delcastillo1\\_310102.htm](http://www.nodo50.org/cubasigloxxi/economia/delcastillo1_310102.htm).

DELGADO RICARD, M.; A.M. GÓMEZ RODRÍGUEZ; I. ARCE DÍAZ. La evaluación de riesgo como parte del sistema de control interno en las universidades cubanas. [en línea]. [2007-05-06]. Disponible en: <http://www.alafec.unam.mx/asam-cuba/ponencias/ctrlint/ctr103doc>.

GIOVANNI, G. Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno. (En Línea). (2007-01-23). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc>

GONZÁLEZ REY, K. Propuesta del anual del control interno para el área de economía del ISMMM Dr. Antonio Núñez Jiménez. Trabajo de diploma. Instituto Superior Minero Metalúrgico, 2005. 161 h.

HERNÁNDEZ CABREJA, R. Normas internacionales de contabilidad. [www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/fin/nichtm](http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/fin/nichtm)

HERNÁNDEZ MELENDREZ, E.; A.R. SÁNCHEZ GÓMEZ. Presentación del expediente de trabajo de auditoria, 2005. [en línea]. [2007-11-03]. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales8/fin/preparacion-y-presentacion-del-expediente-de-trabajo-de-auditoria>

MARTIN OCAMPO, L. Manual de procedimiento para la elaboración del plan económico en el ISMMM Dr. Antonio Núñez Jiménez. Trabajo de diploma. Instituto Superior Minero Metalúrgico, 2006. 95 h.

RAMÓN RUFFINER, G.J. El control interno en las empresas privadas. [en línea]. [2007-02-03]. Disponible en: <http://www.uv.es/econom/ADE/12174%20auditoria%20/%20>

Resolución de la ONA 2/97.

*ANEXOS.*

# ORGANIGRAMA UEB HOTEL MIRAFLORES

DIRECTOR

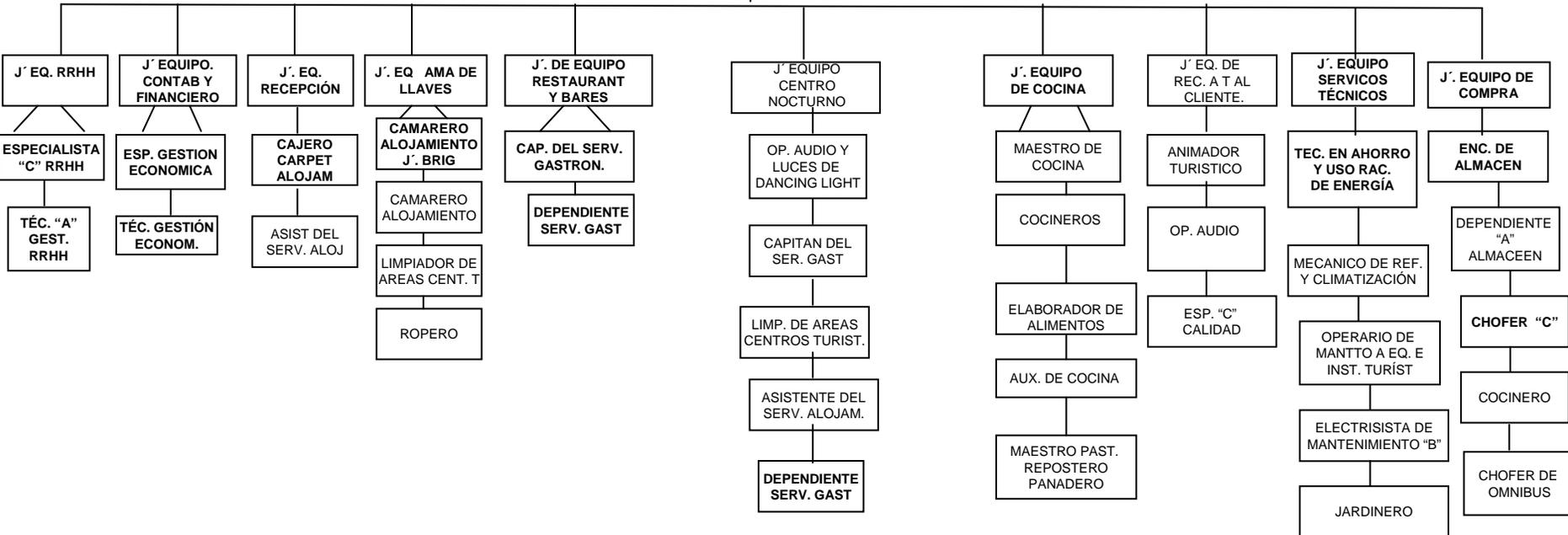
ASESOR JURIDICO

TÉC. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

SECRETARIA

CHOFER "D"

TÉC. CIENCIAS INFORMÁTICA



## ANEXO 2

### ESTRUCTURA UEB HOTEL MIRAFLORES.

DIRECCIÓN	6
Director	1
Asesor "C" Jurídico	1
Técnico en Ciencias Informáticas	1
Técnico en seguridad y protección	1
Secretaria	1
Chofer "D"	1
EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS	3
Jefe de Equipo de Recurso Humanos	1
Esp. "C" en gestión de Recursos Humanos	1
Téc, "A" en Gestión de Recursos Humanos	1
EQUIPO CONTABLE FINANCIERO	8
Jefe de Equipo Contable Financiero	1
Esp. "C" en gestión Económica	1
Téc, "A" en Gestión Económica	6
EQUIPO DE REC. Y ATENCIÓN AL CLIENTE	4
Jefe de Equipo Recreación y Atención al Cliente	1
Animador Turístico	1
Especialista C Gestión de la Calidad	1
Operador de Audio	1
EQUIPO DE RECEPCION HOTELERA	10
Jefe de Equipo Recepción Hotelera	1
Recepcionista Hotelero	8
Asistente de recepción Hotelera	1
EQUIPO DE AMA DE LLAVES	28
Jefe de Equipo Ama de Llaves	1
Camarero de Habitación Jefe de brigada	3
Camarero de Habitación	13
Ropero	1
Limpiador de área de Centro Turístico	10
EQUIPO DE RESTAURANTE Y BARES	31
Jefe de Equipo de Restaurante y Bares	1
Capitán del servicio Gastronómico en Instalaciones Turísticas	3
Dependiente del servicio Gastronómico en Instalaciones Turísticas	27
EQUIPO DE COCINA	27

Jefe de Equipo de Cocina	1
Maestro de Cocina	2
Cocinero "A"	6
Cocinero "B"	6
Elaborador de Alimentos	4
Auxiliar Gral. de Cocina	6
Maestro Panadero Repostero	2
EQUIPO DE COMPRA	7
Jefe de Equipo de Compra	1
Encargado de Almacén	1
Dependiente de Almacén	1
Cocinero "B"	1
Chofer "C".	2
Chofer de Ómnibus "B"	1
EQUIPO DE CENTRO NOCTURNO	14
Jefe de Equipo de Centro Nocturno	1
Capitán del servicio Gastronómico en Instalaciones Turísticas	1
Dependiente del servicio Gastronómico en Instalaciones Turísticas	9
Operador de Audio	1
Asistente de recepción Hotelera	1
Limpiador de área de Centro Turístico	1
TOTAL	151

Dpto. Recursos Humanos  
UEB Hotel Miraflores.

**ANEXO 3**

Modelo: Anticipo y Liquidación de Gastos.

(1)		<u>ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS</u>		<u>Día</u>	<u>Mes</u>	<u>Año</u>
				(2)		
<u>Nombres y Apellidos:</u> (3)				<u>CLASIFICACIÓN</u>		
				(5)		
<u>Detalle del gasto o labor a realizar:</u> (4)				Fuera de la localidad		
				Fija		
				En la localidad		
				<u>Fecha</u>	<u>Día</u>	
				Salida (6)		
				Regreso (7)		
AUTORIZADO	<u>Anticipo:</u> (11)		<u>Cargar a la Cuenta:</u>		<u>Días de Viaje</u>	
					Estimado (8)	
					Real (9)	
					Hospedaje (10)	
	<u>Liquidado:</u> (12)				<u>Concepto</u>	<u>TOTAL</u>
						<u>Hospedaje</u>
						<u>Gastos</u>
<u>Recibido:</u> (13)			<u>Entregado</u>	(14)	(15)	(16)
			<u>Utilizado</u>	(19)	(20)	(21)
<u>Liquidado:</u> (18)			<u>Devuelto</u>	(23)	(24)	(25)
			<u>A Entregar</u>	(27)	(28)	(29)
<u>Custodio:</u> (31)			<u>Vale de Fondo Especial</u>	<u>ANOTADO POR:</u>		No.
			No. _____(32)_____	(33)		(34)





## Anexo 5

### **RESOLUCIÓN No. 56 /2000**

**POR CUANTO:** *Se hace necesario modificar las regulaciones vigentes, a fin de lograr una mayor disciplina en las relaciones de cobros y pagos entre personas jurídicas en el territorio nacional.*

**POR CUANTO:** *La Resolución No. 20, del Banco Central de Cuba de 10 de noviembre de 1997, "Normas bancarias para los cobros y pagos en moneda nacional" y la No. 151 del Banco Nacional de Cuba de 15 de junio de 1992, "Normas específicas de cobros y pagos para las entidades autorizadas a operar en moneda libremente convertible", son las regulaciones vigentes en materia de cobros y pagos.*

**POR CUANTO:** *Según lo dispuesto en el artículo 17, inciso b), numeral 7), del Decreto Ley No.172 de 28 de mayo de 1997, el Banco Central de Cuba está facultado para velar por el buen funcionamiento y la estabilidad de los sistemas de pagos, dictando los reglamentos y normas procedentes.*

**POR CUANTO:** *El Presidente del Banco Central de Cuba, según el artículo 36, inciso a), del referido Decreto Ley No. 172, en el ejercicio de sus funciones ejecutivas, puede dictar resoluciones, instrucciones y demás disposiciones necesarias para la ejecución de las funciones del Banco Central de Cuba, de carácter obligatorio para todos los organismos, órganos, empresas y entidades económicas estatales, organizaciones y asociaciones económicas o de otro carácter, cooperativas, el sector privado y la población.*

**POR CUANTO:** *El que resuelve fue designado Ministro de Gobierno y Presidente del Banco Central de Cuba por Acuerdo del Consejo de Estado de 13 de junio de 1997.*

**POR TANTO:** *En el ejercicio de las facultades que me están conferidas,*

### **RESUELVO:**

*Dictar las siguientes*

### **NORMAS BANCARIAS PARA LOS COBROS Y PAGOS**

#### *Capítulo I*

#### **DE LOS OBJETIVOS**

**Artículo 1:** Son objetivos fundamentales de estas normas:

*Reglamentar la ejecución de todos los cobros y pagos en moneda nacional (MN) y en moneda libremente convertible (MLC) que se deriven de una relación de compraventa de mercancías o de prestación de servicios en el territorio nacional entre personas jurídicas.*

*Continuar contribuyendo al fortalecimiento de la disciplina financiera y a lograr la mayor celeridad posible en la rotación del dinero y en la liquidación de las transacciones comerciales, con el fin de propiciar una consecuente reducción del ciclo de cobros y de los recursos financieros en tránsito.*

*Estimular la utilización preferente y generalizada de instrumentos y procedimientos de pago más ágiles, seguros y de menor costo; así como la tramitación de las operaciones por vía electrónica, en función de posibilitar la liquidación de las mismas en tiempo real.*

## Capítulo II

### **CAMPO DE APLICACIÓN**

**Artículo 2:** Las presentes normas son de aplicación a todas las relaciones de cobros y pagos entre personas jurídicas.

*Se excluyen de estas normas las relaciones de cobros y pagos en las que participen como una de las partes, trabajadores por cuenta propia u otras personas naturales.*

## Capítulo III

### **DE LOS INSTRUMENTOS DE PAGOS Y TÍTULOS DE CRÉDITOS**

**Artículo 3:** Las personas jurídicas utilizan cualquiera de los instrumentos de pago y títulos de créditos siguientes, según las características de la transacción y las regulaciones de estas normas:

**dinero efectivo;**

**transferencia bancaria;**

**cheque nominativo**, en este tipo de cheques se consigna el beneficiario y no se permiten endosos;

**cheque a la orden**, en este tipo de cheque se consigna el beneficiario y se permiten endosos;

**cheque certificado**, este tipo de cheque se garantiza por los bancos debitando previamente los fondos en la cuenta del girador, con lo que se convierte en una obligación del banco. Se consignan las firmas autorizadas del banco. Pueden ser nominativos o a la orden;

**cheque de gerencia**, es el emitido por un banco contra sus fondos, puede ser nominativo o a la orden;

**órdenes de cobro**, este instrumento de pago se utiliza para debitar regularmente cuentas según demanda del beneficiario de los fondos a extraer, previa autorización por una vez de los titulares de las mismas. Se utilizará en los casos expresamente autorizados por estas normas;

**tarjeta plástica**, medio de pago electrónico utilizado en conjunción con sistemas de autorización y liquidación de las transacciones realizadas con su ayuda;  
**carta de crédito local**, carta de crédito emitida y avisada por bancos cubanos. Se rige en su emisión y tramitación por las Reglas y Usos Uniformes para las Cartas de Créditos, emitidas por la Cámara Internacional de Comercio; y  
**letra de cambio y pagaré**.

#### Capítulo IV

### **DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA Y EL CHEQUE**

**Artículo 4:** La liquidación de las operaciones de cobros y pagos entre las sucursales bancarias de un mismo banco, interconectadas a través de la Red Pública de Transmisión de Datos, se realizará por vía electrónica, con el propósito de efectuar en tiempo real los débitos y créditos en las respectivas cuentas de los clientes.

A los efectos legales se considerará efectuado el pago mediante transmisión electrónica a partir de la aceptación por la sucursal bancaria receptora de una orden de pago, que fuera iniciada por un documento, un disquete u orden dada en una terminal electrónica para debitar la cuenta del deudor y acreditar la del acreedor.

**Artículo 5:** Las sucursales bancarias podrán retener los importes de los cheques depositados en cuenta, que no estén certificados ni sean de gerencia, por un plazo de hasta cinco (5) días hábiles bancarios para cheques girados contra sucursales bancarias de la misma plaza y hasta diez (10) días hábiles bancarios para cheques girados contra sucursales bancarias de otras plazas, contados a partir de la fecha del depósito del cheque.

Los beneficiarios de los cheques depositados sólo podrán disponer de esos fondos cuando haya decursado el plazo de retención.

**Artículo 6:** Los emisores de cheques no certificados están obligados a mantener un saldo en su cuenta bancaria mayor o igual a la suma de todos los cheques de este tipo que no hayan sido debitados aún en su cuenta y que se hayan emitidos durante los últimos setenta y cinco (75) días naturales, contados a partir de las fechas de emisión.

Los bancos podrán imponer penalidades a los titulares de las cuentas bancarias que incumplan con lo dispuesto en el artículo anterior, incluyendo el cierre definitivo de la cuenta, sin perjuicio de las sanciones penales y medidas administrativas previstas en la legislación vigente.

**Artículo 7:** Los cheques que no hayan sido presentados al cobro o depositados en cuenta por sus beneficiarios en cualquier banco del Sistema, dentro de los sesenta (60) días naturales, contados a partir de la fecha de su creación, caducan, sin que por ello cese la obligación inicial que dio origen a su emisión.

**Artículo 8:** Las inconformidades o reparos de cualquiera de las partes afectadas por una operación de pago o cobro procesada por una sucursal bancaria, serán dirimidos entre las partes de acuerdo con los contratos suscritos y con arreglo a<sup>3</sup>

la legislación vigente, sin que el Banco tenga responsabilidad alguna, salvo que la incorrección de la transacción o la negligencia en su trámite pueda serle atribuida, en cuyo caso serán resueltas conforme a las normas que regulan las relaciones entre el banco y su cliente.

#### Capítulo V

### **DEL CRÉDITO COMERCIAL**

**Artículo 9:** Sólo podrán acordarse plazos de pagos de productos o servicios mayores de treinta (30) días a través de la concesión por parte del vendedor de un crédito comercial. Estos créditos no podrán otorgarse por un plazo mayor de 360 días.

Los créditos comerciales que se concedan por importes mayores de 5000.00 pesos cubanos (CUP) o 5000.00 dólares estadounidenses (USD) se documentarán a través de letras de cambios.

Las tasas de interés a aplicar en los créditos comerciales se fijarán por el Banco Central de Cuba.

#### Capítulo VI

### **DE LA EJECUCION DE LOS COBROS Y PAGOS**

**Artículo 10:** Las personas jurídicas utilizarán los instrumentos de pago relacionados a continuación, según los rangos de valores que se especifican en la siguiente tabla:

	RANGOS DE VALORES (CUP o USD)				
	hasta 50	más 50 hasta 500	más 500 hasta 5000	más 5000 hasta 25000	más 25000
dinero efectivo	s	s			
tarjeta plástica	s	s	s		
cheque nominativo		s	s	s	
cheque a la orden		s	s		
cheque certificado nominativo			s	s	s
cheque certificado a la orden			s		
cheque de gerencia nominativo	s	s	s	s	s
cheque de gerencia a la orden	s	s	s		
transferencia bancaria		s	s	s	s

La "S" en una columna de la tabla anterior significa que el instrumento de pago de la fila que corresponda puede utilizarse para ese rango de valores.

*Si el pago se realizara en una moneda libremente convertible distinta al USD, se deberá hacer la conversión de dicha moneda al USD con el fin de determinar el rango de valores correspondiente.*

**Artículo 11:** *Queda expresamente prohibido realizar operaciones de cobros o de pagos en moneda nacional con entidades que no estén autorizadas a realizar transacciones comerciales en esta moneda.*

**Artículo 12:** *Queda expresamente prohibido realizar operaciones de cobros o de pagos en monedas libremente convertibles con entidades que no estén autorizadas a realizar transacciones comerciales en estas monedas.*

## Capítulo VII

### **OTROS COBROS Y PAGOS**

**Artículo 13:** *A menos que las partes de común acuerdo convengan otra forma de pago o el Banco Central de Cuba disponga otra cosa, el cobro de los servicios de electricidad, teléfono, gas y agua en moneda nacional continuará efectuándose por parte de las entidades que prestan estos servicios mediante la utilización de la orden de cobro sin aceptación. Igual tratamiento se le dará al cobro de estos servicios en moneda libremente convertible a partir del primero de enero del 2001.*

## Capítulo VIII

### **DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

**Artículo 14:** *Las personas jurídicas operan, para la realización de sus cobros y pagos, cuentas corrientes en los bancos y sucursales bancarias de su elección.*

**Artículo 15:** *Las personas jurídicas que requieran licencia del Banco Central de Cuba para operar cuentas bancarias en moneda libremente convertible presentarán a la Dirección de Operaciones del Banco Central de Cuba la correspondiente solicitud acompañada de los documentos que acrediten su constitución, la actividad que ejecutan y otros documentos que se exijan, de acuerdo con las normas vigentes. Una vez analizada la documentación, si procede, el Banco Central de Cuba expedirá las licencias para abrir y operar las cuentas bancarias en moneda libremente convertible.*

**Artículo 16:** *Aquellas personas jurídicas autorizadas a operar sólo en moneda libremente convertible pueden realizar pagos en moneda nacional únicamente a través de una de las siguientes modalidades:*

- *Adquiriendo la moneda nacional directamente en una sucursal bancaria que opere en ambas monedas, contra el pago en moneda libremente convertible a la tasa de cambio oficial vigente.*
- *A partir de una cuenta bancaria en moneda nacional que se nutra de fondos girados desde sus cuentas en moneda libremente convertible a la tasa de cambio oficial vigente y de otras fuentes autorizadas expresamente por el*

*Las divisas así captadas deberán ser transferidas por los Bancos que las reciban a la Caja Central, recibiendo el correspondiente contravalor.*

## Capítulo IX

### **INCUMPLIMIENTOS Y VIOLACIONES**

**Artículo 17:** *Los deudores están obligados a pagar un interés de mora en los casos de incumplimiento de los pagos, calculado a partir del día hábil siguiente al del vencimiento de la deuda.*

*Las tasas de interés por mora se fijarán por el Banco Central de Cuba.*

**Artículo 18:** *Se prohíbe la emisión de cheques firmados por los titulares de las cuentas bancarias sin consignar al momento de su expedición la fecha de creación del cheque, el nombre de la persona jurídica beneficiaria y el importe del pago en números y letras.*

*Los Jefes de los Organismos de la Administración Central del Estado y los Presidentes de los Órganos del Poder Popular cursarán instrucciones a todas sus dependencias al respecto, prohibiendo a las entidades compradoras esta práctica e indicando a las entidades vendedoras que se les subordinan la obligación de hacer las coordinaciones necesarias con sus clientes para que las relaciones comerciales no sean afectadas por esta causa.*

**Artículo 19:** *Las sucursales bancarias continuarán considerando la evolución y situación de los saldos y calidad de las cuentas por cobrar y por pagar de sus clientes en sus relaciones crediticias con estos, aplicando en cada caso las facilidades o restricciones que correspondan.*

*Los Presidentes de los bancos podrán decidir la suspensión de los servicios a sus clientes cuando haya suficientes evidencias de irregularidades reiteradas, tales como: emisión de cheques sin fondos, firmados en blanco o con defectos que impidan su tramitación, aceptación de letras de cambio domiciliadas en la cuenta bancaria sin los suficientes fondos al momento de su vencimiento, utilización de cuentas para cobros y pagos no autorizados, y otras violaciones de igual naturaleza.*

*Compete sólo al que resuelve revocar esa decisión, previa solicitud y fundamentación del jefe máximo del organismo al que esté subordinada o vinculada la entidad infractora o que la patrocine.*

### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

**PRIMERA:** *Las operaciones de compraventa de productos o servicios mayores de CUP 50 000.00 o USD 50 000.00 y hasta CUP 100 000.00 o USD 100 000.00 tendrán que ser documentadas en todos los casos con letras de cambio, o realizarse mediante una carta de crédito local confirmada o con garantía bancaria irrevocable y a primera demanda.*

**SEGUNDA:** Las operaciones de compraventa de productos o servicios mayores de CUP 100 000.00 o USD 100 000.00 se ejecutarán en todos los casos mediante una de las siguientes modalidades: letras de cambio avaladas por instituciones financieras, cartas de crédito locales confirmadas, con garantías bancarias irrevocables y a primera demanda.

**TERCERA:** Se ratifica la vigencia de las licencias otorgadas para la apertura de cuentas en moneda libremente convertible por el Banco Nacional de Cuba y por el Banco Central de Cuba.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA:** Hasta tanto no estén interconectados los diferentes bancos a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real y elaboradas las normas y procedimientos para su operatividad, el intercambio de operaciones de cobros y pagos por vía electrónica continuará efectuándose solamente entre sucursales de un mismo banco.

Una vez que se establezca este sistema de liquidación de operaciones de los bancos a través del Banco Central de Cuba, todas las transacciones interbancarias serán regidas por las disposiciones que se dicten al efecto.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Los Organismos de la Administración Central del Estado y los Órganos Locales del Poder Popular, continuarán enviando a la Dirección de Estadísticas Monetarias y Financieras del Banco Central de Cuba un informe mensual sobre la situación de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar en moneda nacional y en moneda libremente convertible de las entidades económicas que les están subordinadas, conforme a los requerimientos del Sistema Informativo Bancario.

**SEGUNDA:** Se deroga parcialmente la Resolución No. 20, del Banco Central de Cuba de 10 de noviembre de 1997, quedando únicamente vigente de su articulado el apartado DÉCIMOSEGUNDO.

**TERCERA:** Se deroga expresamente la Resolución No. 151 del Banco Nacional de Cuba de 15 de junio de 1992.

**CUARTA:** Esta resolución entrará en vigor a partir del 1 de noviembre del 2000.

**COMUNÍQUESE** al Presidente de la Asamblea Nacional de Poder Popular, al Secretario del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, a los Jefes de los Organismos de la Administración Central del Estado; al Presidente del Tribunal Supremo Popular; al Fiscal General de la República; al Presidente de la Cámara de Comercio; a los Vicepresidentes, al Superintendente, al Auditor y a los Directores, todos del Banco Central de Cuba; a los Presidentes de las instituciones financieras, y a cuantas personas naturales o jurídicas deban conocer esta resolución.

**PUBLÍQUESE** en la Gaceta Oficial de la República. de Cuba.

**ARCHÍVESE** el original en la Secretaría del Banco Central de Cuba.

**DADA** en ciudad de La Habana a los siete días del mes de agosto de 2000.

Francisco Soberón Valdés  
Ministro Presidente  
Banco Central de Cuba



## Anexo 6

### **RESOLUCIÓN No. 64 /2000**

**POR CUANTO:** La Resolución No. 56, del Banco Central de Cuba de 7 de agosto de 2000, "Normas bancarias para los cobros y pagos" contiene las regulaciones que en materia de cobros y pagos deberán entrar en vigor el próximo 1 de noviembre.

**POR CUANTO:** Luego de un período de discusión y análisis de la antes citada Resolución No. 56, se hace necesario complementar y precisar las "Normas bancarias para los cobros y pagos" aplicables a las relaciones entre personas jurídicas en el territorio nacional persiguiendo los mismos objetivos de su Artículo 1.

**POR CUANTO:** Según lo dispuesto en el artículo 17, inciso b), numeral 7), del Decreto Ley No.172 de 28 de mayo de 1997, el Banco Central de Cuba está facultado para velar por el buen funcionamiento y la estabilidad de los sistemas de pagos, dictando los reglamentos y normas procedentes.

**POR CUANTO:** El Presidente del Banco Central de Cuba, según el artículo 36, inciso a), del referido Decreto Ley No. 172, en el ejercicio de sus funciones ejecutivas, puede dictar resoluciones, instrucciones y demás disposiciones necesarias para la ejecución de las funciones del Banco Central de Cuba, de carácter obligatorio para todos los organismos, órganos, empresas y entidades económicas estatales, organizaciones y asociaciones económicas o de otro carácter, cooperativas, el sector privado y la población.

**POR CUANTO:** El que resuelve fue designado Ministro de Gobierno y Presidente del Banco Central de Cuba por Acuerdo del Consejo de Estado de 13 de junio de 1997.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me están conferidas,

### **RESUELVO:**

Dictar las siguientes:

#### **NORMAS BANCARIAS COMPLEMENTARIAS PARA LOS COBROS Y PAGOS**

**PRIMERO:** Al librarse una letra de cambio, el librador deberá cerciorarse de que el librado tiene cuenta en un banco del sistema bancario nacional.

En caso que el librado carezca de cuenta en un banco del sistema bancario nacional y sus cobros y pagos se realicen a través de una entidad no bancaria que centraliza sus ingresos, el librador deberá obtener información fidedigna sobre esta entidad a los efectos de cualquier ulterior reclamación por vía legal.

Si a su vencimiento la letra no es pagada, el tenedor de la letra de cambio podrá solicitar al tribunal competente que la decisión adoptada sea ejecutada contra los recursos financieros de la entidad que centraliza los ingresos del librado.

**SEGUNDO:** Se modifica el segundo párrafo del artículo 6 de la Resolución 56 del Banco Central de Cuba de 7 de agosto de 2000, quedando el mismo con la siguiente redacción:

“Los bancos podrán imponer penalidades a los titulares de las cuentas bancarias que incumplan con lo dispuesto en el párrafo anterior, incluyendo el cierre definitivo de la cuenta, sin perjuicio de las sanciones penales y medidas administrativas previstas en la legislación vigente.”

**TERCERO:** Se amplían los rangos de valores autorizados en el artículo 10 de la Resolución 56 del Banco Central de Cuba de 7 de agosto de 2000, para el uso de los diferentes instrumentos de pago, quedando la tabla correspondiente según se presenta a continuación:

	RANGOS DE VALORES (CUP o USD)				
	hasta 50	más 50 hasta 500	más 500 hasta 5000	más 5000 hasta 25000	más 25000
dinero efectivo	S	S			
tarjeta plástica	S	S	S		
cheque nominativo	S	S	S	S	
cheque a la orden	S	S	S		
cheque certificado nominativo	S	S	S	S	S
cheque certificado a la orden	S	S	S		
cheque de gerencia nominativo	S	S	S	S	S
cheque de gerencia a la orden	S	S	S		
transferencia bancaria		S	S	S	S

La “S” en una columna de la tabla anterior significa que el instrumento de pago de la fila que corresponda puede utilizarse para ese rango de valores.

Si el pago se realizara en una moneda libremente convertible distinta al USD, se deberá hacer la conversión de dicha moneda al USD con el fin de determinar el rango de valores correspondiente.

**CUARTO:** Las cartas de créditos a las que se refieren los artículos PRIMERO y SEGUNDO de las DISPOSICIONES ESPECIALES de la citada Resolución 56 del Banco Central de Cuba no tendrán que ser confirmadas.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA:** Todas las deudas contraídas antes del 1ro de noviembre del 2000 que no estén debidamente conciliadas, podrán ser objeto de conciliación, documentando finalmente con letras de cambio los nuevos compromisos de pago en los casos en que los importes sean mayores de 5000 CUP o USD.

### **DISPOSICION FINAL**

**ÚNICA:** Esta resolución entrará en vigor a partir del 1 de noviembre del 2000.

**COMUNÍQUESE** al Presidente de la Asamblea Nacional del Poder Popular, al Secretario del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, a los Jefes de los Organismos de la Administración Central del Estado; al Presidente del Tribunal Supremo Popular; al Fiscal General de la República; al Presidente de la Cámara de Comercio; a los Vicepresidentes, al Superintendente, al Auditor y a los Directores, todos del Banco Central de Cuba; a los Presidentes de las instituciones financieras, y a cuantas personas naturales o jurídicas deban conocer esta resolución.

**PUBLÍQUESE** en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

**ARCHÍVESE** el original en la Secretaría del Banco Central de Cuba.

**DADA** en Ciudad de La Habana a los diecinueve días del mes de octubre de 2000.

Francisco Soberón Valdés  
Ministro Presidente  
Banco Central de Cuba