

GACETA OFICIAL
29 de octubre de 2018

FINANZAS Y PRECIOS

GOC-2018-658-EX61

RESOLUCIÓN No. 268/2018

POR CUANTO: El Acuerdo No. 8301, de 26 de enero de 2018, del Consejo de Ministros, en su Apartado Primero, numeral 8, establece entre las funciones específicas de este Organismo la política de contabilidad y de costos para todos los sectores de la economía y el sistema de contabilidad gubernamental; así como dirigir y controlar su ejecución.

POR CUANTO: La Resolución No. 235, de 30 de septiembre de 2005, emitida por quien suscribe, pone en vigor las Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos.

POR CUANTO: Se hace necesario establecer el procedimiento de control interno asociado a cada subsistema de la contabilidad.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me está conferida en el artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba, Resuelvo:

PRIMERO: Aprobar el Procedimiento de Control Interno No. 4 “Elementos de control interno en los subsistemas contables” (PCI No. 4), el que se integra a la Sección de Procedimientos del Manual de Normas de Control Interno y se adjunta a la presente Resolución como Anexo Único, formando parte integrante de la misma.

SEGUNDO: Las entidades diseñan sus propios procedimientos de Control Interno, en correspondencia con lo que por la presente se dispone.

TERCERO: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuan a sus particularidades el cumplimiento de lo que por la presente Resolución se establece.

CUARTO: La presente Resolución entra en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba. ARCHÍVESE el original en la Dirección Jurídica de este Organismo.

DADA en La Habana, a los 28 días de agosto de 2018.

Lina O. Pedraza Rodríguez
Ministra de Finanzas y Precios

ANEXO ÚNICO

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO No. 4 “ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LOS SUBSISTEMAS CONTABLES”

(PCI No. 4)

ÍNDICE

	Párrafos
I. OBJETIVOS	1-2
II. ALCANCE	3
III. DEFINICIONES GENERALES	4-11
IV. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO PARA CADA SUBSISTEMA	12-113
• EFECTIVO EN CAJA Y BANCO	12-40
• CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	41-52
• INVENTARIOS	53-72
• ACTIVOS FIJOS TANGIBLES E INTANGIBLES	73-84
• CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	85-94
• NÓMINAS	95-106
• CONTABILIDAD GENERAL	107-113

I. OBJETIVOS:

1. Garantizar que las operaciones que se registran en la Contabilidad se establezcan sobre:

- a) Documentos primarios confiables, confeccionados sin borrones, tachaduras o enmiendas, debidamente formalizados, autorizados y aprobados, conforme a lo regulado en las Normas Cubanas de Información Financiera y diseñados de forma integral, flexible y razonable.
 - b) El grado de actualización de la Contabilidad, desde el registro primario hasta la confección de los Estados Financieros.
 - c) Correcta utilización de las cuentas contables, de acuerdo con su uso y contenido.
 - d) El grado de adaptación a las Normas Cubanas de Información Financiera, de los Sistemas Contables soportados sobre las Tecnologías de la Información.
2. Definir los elementos generales de control interno que deben cumplir las entidades en los diferentes subsistemas contables, en correspondencia con lo dispuesto en las Normas del Sistema de Control Interno establecidas mediante la Resolución No. 60 de 1ro. de marzo de 2011, de la Contraloría General de la República, de manera que contribuyan a que los hechos económicos se registren oportunamente.

II. ALCANCE

3. Es de aplicación a todas las entidades económicas de la actividad presupuestada y no presupuestada, incluyendo las cooperativas agropecuarias y las no agropecuarias, radicadas en el territorio nacional, en lo adelante, las entidades.

III. DEFINICIONES GENERALES

Las entidades deben:

- 4. Elaborar el Manual o Reglamento de Control Interno, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 54, de 24 de marzo de 2005 de este organismo, considerando las normativas fundamentales relativas a la Contabilidad (Plan de Cuentas a aplicar, uso y contenido de las cuentas y análisis específicos, tratamientos contables específicos, modelos a emplear como documentos primarios para cada subsistema, etc.).
- 5. Diseñar el formato de los modelos a emplear como documentos primarios, respetando los datos de uso obligatorio establecidos para cada subsistema.

6. Tener acceso a las Normas Cubanas de Información Financiera actualizadas.
7. Identificar los procesos y sus responsables, a partir de definir por escrito las funciones de cada puesto de trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos trazados para las diferentes actividades, garantizando que exista contrapartida entre ellas.
8. Identificar los riesgos que se asumen, al no depositar diariamente el efectivo recaudado, y tomar las medidas que correspondan para evitar el robo o sustracción del efectivo.
9. Aplicar sistemas de contabilidad soportados sobre las Tecnologías de la Información actualizados, que respondan a la política de informatización de la sociedad, que cumplan con las normas de seguridad informática, autorizando mediante contraseña de uso particular, al personal autorizado a operar cada módulo y con los principios de control interno establecidos, que estén debidamente certificados según disposiciones vigentes y además, que exporten al sistema SIGELITE de la Oficina Nacional de Estadística e Información, con vistas a evitar errores en la información del Gobierno.
10. Garantizar que el área de contabilidad no tenga acceso a las bases de datos de los sistemas automatizados de contabilidad y definir los niveles de acceso a las mismas, con vistas a evitar la manipulación de la información.
11. Imprimir al cierre de cada período contable, el Balance de Comprobación de Saldos, a nivel de cuentas y subcuentas, el que debe firmarse por la persona responsable de la contabilidad en la entidad; así como, las proformas de los Estados Financieros que correspondan, de acuerdo a lo establecido.

IV. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO PARA CADA SUBSISTEMA

• EFECTIVO EN CAJA Y BANCO

12. Tener en la caja, la autorización escrita del Jefe máximo de la entidad, respaldando la tenencia de las cuantías existentes de cada uno de los fondos.
13. Tener las funciones de la caja por escrito en poder del cajero y se delimiten de tal manera que el cajero no tenga acceso a los libros y registros oficiales de contabilidad.

14. Habilitar los registros manuales o automatizados, según corresponda y las cuentas y subcuentas relacionadas con el control de los medios monetarios y operarlos correctamente, de acuerdo con sus usos y contenidos económicos.

15. Efectuar diariamente las anotaciones en los registros que se tengan establecidos, para el control de las operaciones de Cobros y Pagos en efectivo.

16. Establecer las medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo y de los documentos de valor; así como, conservar una copia de la combinación de la caja, o de la llave de la caja, en sobre sellado y lacrado, en poder del director de la entidad, o en la Oficina Secreta de la entidad y la misma se cambia cuando se sustituye al cajero.

17. La tenencia, manipulación y responsabilidad del efectivo y de los documentos de valor, debe recaer en una sola persona y se debe realizar por persona distinta a la que efectúa la aprobación y contabilización de las operaciones de estos recursos.

18. El cajero debe tener una copia del documento emitido por la dirección de la entidad, que contiene la relación con los nombres, cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja. Este documento debe actualizarse periódicamente y cuando ocurra un movimiento de los firmantes.

19. El cajero debe tener firmada el Acta de Responsabilidad Material por el efectivo y los documentos de valor que se custodian en la Caja.

20. No custodiar en la Caja, efectivo o documentos de valor, ajenos a la entidad.

21. Realizar arqueos sorpresivos al menos una vez al mes, a todo el efectivo y a los documentos de valor depositados en la Caja, por personal ajeno al cajero, dejando evidencias de que se han realizado; así como, al cierre del mes para el cuadro con las cuentas contables. De igual forma, se deben realizar arqueos cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero, en presencia de un veedor que sirva de testigo ante cualquier irregularidad, levantando acta donde conste lo sucedido.

22. Efectuar los pagos del Fondo para Pagos Menores, luego de ser autorizados previamente por los funcionarios facultados, elaborando según corresponda, el modelo Vale para Pagos Menores o el modelo Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes, los que se numeran consecutivamente al momento de efectuar los pagos, contando con sus

justificantes, firmados por el receptor y acordes con las disposiciones vigentes para los pagos en efectivo.

23. Liquidar los anticipos para gastos de viajes, dentro del plazo establecido en las disposiciones vigentes al retorno del viaje, según corresponda a dietas dentro del territorio nacional o para viajes al exterior.

24. Actualizar el modelo Control de Anticipos a Justificar y que se cumpla con lo establecido para la confección de este modelo y con las medidas de control de estas operaciones en cuanto a montante de dietas autorizadas, firmas autorizadas, liquidaciones en tiempo y no entrega de anticipos a trabajadores con liquidaciones pendientes.

25. Establecer el control de las tarjetas magnéticas prepagadas para los diferentes servicios y gastos, incluyendo el de dietas y combustibles, recibiendo en el término establecido, los slips o comprobantes justificantes del gasto, con vistas a contabilizar el gasto cuando corresponde.

26. Que los anticipos de gastos de viaje pendientes de liquidación en poder del cajero, se correspondan con los del modelo Control de Anticipos a Justificar.

27. Prenumerar por imprenta, mediante foliadoras o manualmente los modelos Recibos de Efectivo, previo a su entrega al Cajero y controlar sus numeraciones por el área de Contabilidad.

28. No utilizar el efectivo por ingresos recibidos, para efectuar pagos menores u otros pagos, salvo en los casos autorizados por el Banco.

29. Verificar la corrección de los ingresos en efectivo recibidos, por persona ajena al cajero, mediante la revisión y suma de los documentos justificantes de estos.

30. Depositar el total de los cobros en efectivo, a más tardar al siguiente día hábil bancario al de su recepción, o en el período autorizado por la autoridad facultada, o en los términos contratados para la recogida del efectivo por las entidades autorizadas para ello.

31. Reintegrar al Banco los salarios indebidos y los no reclamados, dentro de los cinco días hábiles bancarios posteriores a la fecha de pago, según la forma de pago que apliquen las entidades.

32. Controlar por el área de Contabilidad las tarjetas magnéticas de combustibles, según lo establecido en el Procedimiento de Control

Interno No. 3 “Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible” (PCI No. 3)””; así como, cualquier otra tarjeta magnética prepagada.

33. Reembolsar los Fondos para Pagos Menores, en los plazos acordados con el banco, o al menos al final de cada mes, elaborando el modelo Reembolso de Fondos y el mismo estar aprobado por la persona facultada. El último día hábil de cada mes, el Cajero debe conciliar con el área de contabilidad, los valores pagados y anticipos de gastos de viaje

liquidados y pendientes de reembolsar y los anticipos pendientes de liquidar, con vistas a comprobar que estas operaciones fueron correctamente registradas.

34. Cancelar los justificantes reembolsados con la palabra “PAGADO”, una vez que se reciba y revise el modelo de reembolso, por persona ajena al cajero; así como, consignar en los mismos el número del cheque emitido y la fecha de emisión del cheque.

35. Establecer el modelo Control de Cheques y Transferencias Bancarias Emitidos, manteniéndolo actualizado, registrando los cargados por el Banco, los caducados y los cancelados.

36. Custodiar los cheques y transferencias bancarias en blanco por persona distinta del Cajero, cuando exista más de una persona.

37. Respaldar los pagos realizados con sus justificantes, que estén acordes con las disposiciones vigentes sobre estos pagos y que se correspondan con sus importes.

38. Revisar los documentos que dan origen a la operación, autorizar los pagos y firmar los cheques y transferencias bancarias, por personas distintas a las que realizan la contabilización de estas operaciones.

39. Conciliar mensualmente los saldos de las cuentas bancarias, con los Estados de Cuentas Bancarios, dejando evidencias de ello mediante la confección del modelo Conciliación

Bancaria, manteniéndolos bajo la custodia de un funcionario ajeno a los que firman los cheques y autorizan los pagos.

40. Confeccionar los expedientes de detectarse faltantes o sobrantes de efectivo, registrarlos en las cuentas correspondientes dentro del término establecido para su análisis y aprobar su cancelación por los funcionarios competentes.

• CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

41. Separar las funciones entre los almaceneros, facturadores y funcionarios que firman la Factura y los que efectúan el registro contable de las cuentas y efectos por cobrar, siempre que existan condiciones para ello. Cuando no existan estas condiciones, la máxima dirección de la entidad debe implementar mecanismos de control que comprueben y minimicen los riesgos por falta de contrapartida.
42. Habilitar correctamente los submayores, ya sean manuales o automatizados, según corresponda y realizar las anotaciones en el momento en que se ejecutan las operaciones.
43. Habilitar las cuentas y subcuentas analíticas de todas las Cuentas por Cobrar y de los Pagos Anticipados y cuadrar la suma de sus saldos mensualmente con el de la cuenta control, verificando que no existan saldos contrarios a su naturaleza. Avalar con los documentos justificativos correspondientes, los débitos y los créditos por cada cobro ejecutado, de las partidas registradas en los Submayores de estas cuentas.
44. Confeccionar Expedientes de Cobro para cada cliente, contando cada operación con copia de la Factura y/o Conduce emitidos y número del cheque recibido por cada operación de cobro; así como, copia certificada del contrato firmado o referencia que permita su fácil localización, evidencia documental de las gestiones de cobro y de las reclamaciones de clientes aceptadas.
45. Controlar numéricamente las Facturas en blanco por persona ajena al área de Facturación; así como, las entregadas a dicha área. En los casos que se utilicen sistemas contables soportados en las Tecnologías de la Información, garantizar que la numeración automática se realice sin posibilidades de modificación.
46. Realizar mensualmente las conciliaciones con los clientes de las cuentas por cobrar, que hayan excedido el período establecido para su cobro, según contrato.
47. Efectuar el correspondiente cuadro de la cuenta Pagos Anticipados con los análisis de los proveedores que la conforman y conciliar mensualmente dichos saldos, liquidar en los términos pactados; así como, contabilizar correctamente en cuentas por cobrar, los importes de pagos anticipados cuyos productos o servicios no fueron recibidos en los plazos convenidos.
48. Expedientar, investigar, tramitar y resolver correctamente los cobros en defecto por faltantes de las mercancías facturadas.

49. Confeccionar los expedientes de cuentas incobrables, registrarlos en las cuentas correspondientes dentro del término establecido para su análisis y aprobar su cancelación por los funcionarios competentes.

50. Operar correctamente la cuenta Provisión para Cuentas Incobrables y ajustarla al final de cada año.

51. Reclasificar al final de cada año las cuentas y efectos por cobrar a largo plazo, cobrables en el próximo ejercicio económico.

52. Registrar correctamente los efectos por cobrar (títulos de crédito), analizarlos por clientes y controlar su vencimiento y cobro.

• INVENTARIOS

53. Mantener la llave de acceso a los almacenes por el personal facultado.

54. Establecer medidas de seguridad de los almacenes para la debida protección de los productos, de acuerdo a lo regulado por el Ministerio del Comercio Interior para la Logística de Almacenes.

55. Establecer por escrito los funcionarios, (cargos, nombres y firmas) autorizados al acceso a los almacenes y los autorizados para solicitar las entregas de productos a los almacenes. Definir la persona responsable de controlar que ningún producto salga de los almacenes, sin el documento justificativo de facturación, o de entrega a áreas de la entidad. El personal del almacén no debe tener acceso a los registros contables ni a los submayores de inventarios.

56. Controlar las existencias de los productos en almacén a través del modelo Tarjetas de Estiba, efectuando las anotaciones inmediatamente después de haberse realizado los movimientos de cada producto, en aquellos almacenes que no están automatizados. En los almacenes que se encuentran automatizados, solo se requiere la localización del producto.

57. Anotar las existencias de cada producto, en los documentos que originan movimientos en los almacenes (entradas, salidas, ajustes, traslados, etc.), después de efectuado cada movimiento, realizando conciliaciones de las existencias físicas entre los saldos de las Tarjetas de Estiba y de los Submayores de Inventario, garantizando el cuadro diario en físico y de detectarse diferencias, analizarlas y depurarlas inmediatamente.

58. Habilitar los registros y Submayores de Inventario relacionados con estas operaciones, manuales o automatizados, según corresponda y que los movimientos tengan origen en los documentos primarios

debidamente confeccionados, valorados y firmados y se correspondan con los contenidos económicos de las mismas.

59. Establecer una correcta organización del flujo de la documentación entre las áreas de Abastecimiento, Comercial y Contabilidad, de forma tal que los documentos se entreguen diariamente al área de contabilidad o a más tardar al día siguiente de su emisión.

60. Elaborar el Plan de Chequeo Periódico Rotativo de los medios almacenados; así como, de los útiles y herramientas en uso y cumplir con la programación de los chequeos periódicos rotativos, de acuerdo al plan elaborado.

61. Emitir y firmar las Actas de Responsabilidad Material por los responsables y dependientes en los almacenes; así como, de los responsables de los útiles y herramientas en uso, que permitan la aplicación de dicha responsabilidad individual o colectiva, en caso de faltantes, deterioros y pérdidas.

62. Recepcionar los productos en cada área de almacenaje, según las calidades y cantidades físicamente recibidas (contar, medir y pesar), emitiendo el modelo Informe de Recepción de acuerdo a lo realmente recibido y no por los datos de la Factura; de existir diferencias luego de conciliados con el documento del vendedor, emitir el correspondiente Informe de Reclamación. En aquellos almacenes que cuenten con más de un almacenero y exista la división de funciones; así como, que no tengan acceso a la documentación del suministrador, es decir, modelo Conduce o modelo Factura, se debe realizar la Recepción a Ciegas.

63. Revisar y rectificar por el área contable, los precios y cálculos que aparecen en los documentos que respaldan los productos recibidos.

64. Elaborar de inmediato la reclamación correspondiente, emitiendo el modelo Informe de Reclamación, en los casos de diferencias entre los precios, las cantidades y calidades de los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor, enviándola a este, tramitando el importe a descontar en el pago o a cobrar por la reclamación.

65. Contabilizar y controlar adecuadamente los productos, que como resultado de las operaciones productivas sean declarados como producción terminada y que estén amparados por los documentos justificativos que correspondan.

66. Realizar el cuadro diario en físico y en valores de los Inventarios en las entidades cuyos sistemas contables y de control de existencias no están integrados, ni exista sistema automatizado de control de los inventarios y de la contabilidad.

67. Confeccionar los expedientes de haberse detectado faltantes y/o sobrantes, pérdidas de bienes por roturas y obsolescencia técnica, registrarlos en las cuentas correspondientes cuando se detecta el hecho, debiendo ser analizados y aprobados por los funcionarios competentes en los términos establecidos.

68. Utilizar correctamente cuando proceda, la cuenta Desgaste de Útiles y Herramientas.

69. Contabilizar y controlar correctamente a través de Tarjeta de Estiba y Submayores de Inventario, las existencias recibidas en consignación y en depósitos.

70. Definir los responsables de identificar la existencia de inventarios de lento movimiento y ociosos, como parte de la Logística de Almacenes y de la actividad de comercialización; a partir de los parámetros definidos previamente, según las actividades que realizan las entidades, en correspondencia con las disposiciones vigentes para el almacenamiento y comercialización de estos inventarios.

71. Controlar en el almacén de manera diferenciada los inventarios declarados de lento movimiento y ociosos y contabilizarlos según corresponda; así como, realizar las gestiones que procedan para su eliminación, según la legislación vigente.

72. Realizar el cuadro periódico, según lo establecido por la entidad, de la suma de los saldos de los Submayores de Inventario, con los de las cuentas controles correspondientes, dejando evidencia del mismo.

• **ACTIVOS FIJOS TANGIBLES E INTANGIBLES**

73. Habilitar los registros y Submayores relacionados con estas operaciones, manuales o automatizados según corresponda y realizar las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.

74. En el caso de los activos fijos intangibles, realizar las anotaciones una vez obtenida la titularidad del activo fijo intangible.

75. Elaborar el Plan de Chequeo Físico anual de los activos fijos tangibles y se apruebe por el jefe de la entidad. Velar por su cumplimiento y efectividad, para comprobar que no se hizo formalmente

y por la existencia de evidencia documental de los chequeos periódicos rotativos realizados.

76. Hacer los chequeos físicos periódicos, según el plan de chequeo elaborado, bajo la supervisión de personas no responsabilizadas con el cuidado y control de estos medios, comparando las existencias físicas entre los submayores y el modelo Control de Activos Fijos Tangibles, dejando evidencia de los mismos. De igual forma, realizar conteo físico de estos medios cuando se sustituye al responsable de un área, o en situaciones excepcionales que lo requieran, dejando constancia de la comprobación realizada, con vistas a la fijación de la responsabilidad material.

77. Elaborar y firmar el Acta de Responsabilidad por la custodia de dichos bienes, por cada responsable de área, haciendo constar todos y cada uno de los activos fijos tangibles en existencia bajo su control.

78. Reportar a las áreas de contabilidad, por la persona que tiene bajo su custodia activos fijos tangibles, cualquier movimiento de estos por concepto de bajas, deterioros, traslados, altas, faltantes y sobrantes. En el caso del transporte automotor, informar al Registro de Vehículos dentro de los 30 días siguientes de haber realizado los diferentes movimientos, regulado en la Ley del Código de Seguridad Vial vigente.

79. Avalar los movimientos de activos fijos tangibles, con los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación previstos. Dejar evidencia del destino final de activos y contabilizar correctamente estas operaciones en base al modelo Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

80. Elaborar documento probatorio firmado por el personal autorizado, de existir activos fijos tangibles declarados como propiedad personal, que respalde su tenencia en la entidad.

81. Confeccionar los expedientes de haberse detectado faltantes y/o sobrantes, pérdidas de bienes por roturas y obsolescencia técnica, registrarlos en las cuentas correspondientes cuando se detecta el hecho, debiendo ser analizados y aprobados por los funcionarios competentes en los términos establecidos.

82. Calcular y registrar correctamente la depreciación de los activos fijos tangibles y la amortización de los activos fijos intangibles.

83. Realizar el cuadro mensual de la suma de los saldos de los Submayores de Activos Fijos Tangibles e Intangibles, con los de las cuentas controles correspondientes, dejando evidencia del mismo.

84. Realizar por el área que atiende la actividad de transporte, las conciliaciones periódicas entre lo registrado en la contabilidad y lo controlado por el Registro de Vehículos.

• CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

85. Separar las funciones entre las personas que realizan las compras, reciben los productos en el almacén, autorizan el pago y firman los cheques, siempre que existan condiciones para ello.

86. Habilitar los registros y Submayores relacionados con estas operaciones, manuales o automatizados según corresponda y efectuar las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes y que las operaciones de débitos y créditos contabilizados en las cuentas correspondientes, se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.

87. Habilitar las cuentas y subcuentas analíticas de todas las Cuentas por Pagar y de los Cobros Anticipados y cuadrar la suma de sus saldos mensualmente con el de la cuenta control, verificando que no existan saldos contrarios a su naturaleza. Avalar con los documentos justificativos correspondientes, los débitos y los créditos por cada pago ejecutado, de las partidas registradas en los Submayores de estas cuentas.

88. Confeccionar Expedientes de Pago para cada proveedor, contando cada operación de pago con el modelo Factura recibido, el modelo Informe de Recepción, cuando corresponde, el modelo Informe de Reclamación, si procede, el documento de pago según lo establecido por el BCC, o su referencia; así como, copia certificada del contrato firmado, o referencia que permita su fácil localización.

89. Una vez efectuado el pago, inhabilitar las Facturas recibidas con el cuño o la palabra “PAGADO”, para evitar su doble pago, consignando el número de cheque o transferencia bancaria por el que se ejecutó el pago y la fecha.

90. Controlar por quien corresponda, las devoluciones o reclamaciones hechas a los proveedores, de modo tal que se garantice el pago por lo realmente recibido y se cobren los recursos devueltos o reclamados.

91. Realizar mensualmente las conciliaciones de las cuentas por pagar con los proveedores, que hayan excedido el período establecido para su pago, según contrato.

92. Efectuar el correspondiente cuadro de la cuenta Cobros Anticipados con los análisis de los clientes que la conforman y conciliar mensualmente dichos saldos, liquidar en los términos pactados; así como, contabilizar correctamente en cuentas por pagar, los importes de cobros anticipados, cuyos productos o servicios no fueron entregados.

93. Contabilizar correctamente los Efectos por Pagar (títulos de crédito), su análisis, actualización y controlar su vencimiento y pago.

94. Confeccionar los expedientes de cuentas impagables, registrarlos en las cuentas correspondientes dentro del término establecido para su análisis y aprobar su cancelación por los funcionarios competentes.

• NÓMINAS

95. Separar las funciones entre las personas que controlan y reportan el tiempo trabajado,

el que elabora la nómina, el que la registra contablemente y el que efectúa el pago o acredita las tarjetas magnéticas.

96. Habilitar los registros y Submayores relacionados con el control de estas operaciones, manuales o automatizados según corresponda y realizar las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios establecidos. Las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas se deben corresponder con los contenidos económicos de las mismas; no presentando saldos contrarios a su naturaleza.

97. Revisar y aprobar por quien corresponda, todos los cálculos de las nóminas, antes de efectuar la extracción del efectivo correspondiente para su pago, o la acreditación de las tarjetas magnéticas, los que deben estar amparados por las pre nóminas, reportes de salario y tarjetas de entrada y salida del personal u otros controles, según corresponda.

98. Establecer controles para la extracción del efectivo y posterior liquidación de las nóminas, que se entregan a los establecimientos o unidades, o se pagan centralmente, cuando corresponda este método de pago.

99. Consignar en las nóminas el número del cheque de extracción del efectivo o de acreditación de las tarjetas magnéticas, de forma que se corresponda con lo consignado en esta.

100. Mostrar en las nóminas cuando corresponda, la firma de los trabajadores, como acuse de recibo del salario u otra remuneración recibida. En el caso de cobrar personas distintas al beneficiario, se hace mediante autorización escrita de este.

101. Consignar en las nóminas cuando corresponda, en el espacio “Recibí Conforme” la fecha y número del reintegro, en el caso de los salarios indebidos y no reclamados.

102. Efectuar las deducciones en las nóminas sobre la base de los datos de los descuentos parciales de sus adeudos y revisar estos.

103. Aprobar por Contabilidad, la extracción del efectivo de los salarios no reclamados, cuando proceda la reclamación por parte del trabajador, no debiendo corresponder esta función, al encargado de la preparación de las nóminas.

104. Actualizar y emitir por el personal designado del área de Recursos Humanos, el modelo Registro de Salario y Tiempo de Servicio; así como, el modelo Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados.

105. Cuadrar mensualmente la suma de los saldos de los Submayores de Salarios no Reclamados y de Vacaciones, con los saldos de las cuentas de control correspondientes.

106. Calcular y aprobar por el área de Recursos Humanos, los subsidios por seguridad social a corto plazo y registrar correctamente por el área de Contabilidad.

• CONTABILIDAD GENERAL

107. Establecer las medidas que permitan registrar las operaciones contables diariamente, en el momento que se producen.

108. Realizar el cierre de la contabilidad oportunamente, en los términos establecidos por las normas contables.

109. En caso de que la contabilidad se registre en sistemas soportados en las Tecnologías de la Información, establecer procedimientos de salvaguarda de los datos periódicamente, cumpliendo con los elementos de seguridad informática establecidos al efecto en el Plan aprobado.

110. Garantizar que los modelos Comprobantes de Operaciones emitidos, sean numerados consecutivamente y expresen el detalle del origen de las operaciones que se asientan, ya sea a partir del sistema contable soportado en las Tecnologías de la Información o manualmente, según

corresponda. En caso que sea manualmente, los mismos serán foliados por un trabajador distinto al que realiza el registro en el modelo Mayor.

111. Establecer los mecanismos de control, de forma que se cumpla con los cortes de operaciones en cada ejercicio contable y que no existan partidas registradas en período posterior al que se originó.

112. Establecer mecanismos de comprobación de los saldos, conciliando el modelo Mayor con los modelos Registros de Operaciones correspondientes.

113. Efectuar conciliación entre las cuentas de operaciones internas (entre dependencias, divisiones, UEB, etc.), previo al cierre contable de cada período.