

**INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE
PREVENCIÓN Y CONTROL EN LOS TEMAS COMPLEMENTARIOS:**

«CONTROL DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCO»

**«CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS APROBADAS PARA EL
CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS»**

2021

Revolución es sentido
del momento histórico;
es cambiar todo lo que debe
ser cambiado;
es igualdad y libertad plenas;
es ser tratado y tratar a los demás como
seres humanos;
es emanciparnos por nosotros
mismos y con nuestros propios
esfuerzos;
es desafiar poderosas fuerzas
dominantes dentro y fuera
del ámbito social y nacional;
es defender valores en los que se cree
al precio de cualquier
sacrificio;
es modestia, desinterés,
altruismo, solidaridad y heroísmo;
es luchar con audacia,
inteligencia y realismo;
es no mentir jamás ni violar
principios éticos;
es convicción profunda de que no existe
fuerza en el mundo capaz
de aplastar la fuerza de la verdad y las ideas.
Revolución es unidad,
es independencia, es luchar por nuestros
sueños de justicia para Cuba y para
el mundo, que es la base de nuestro patriotismo,
nuestro socialismo y nuestro
internacionalismo.

Fidel Castro Ruz
1ro de mayo de 2000

ÍNDICE

Indicaciones específicas para realizar acciones de prevención y control en el tema: Control de efectivo en caja y banco.....	1
Objetivo General.....	1
Objetivos específicos.....	1
Alcance.....	1
Indicaciones específicas para el informe resumen valorativo.....	4
Aspectos a comprobar.....	5
Información a solicitar.....	5
Guía de autocontrol y plan de prevención de riesgos actualizados.....	6
De la organización y control de las operaciones de Caja y Banco.....	7
De la seguridad del efectivo en Caja.....	13
Fondo para pagos menores, pagos de anticipo a justificar y reembolsos de efectivos.....	16
Otros fondos autorizados.....	20
Pagos en efectivo para a las formas de gestión no Estatal.....	20
Ingresos en efectivo.....	21

Pago de nómina y reintegro de salarios.....	24
Efectivo en Banco.....	26
Otros aspectos a comprobar.....	28
Bibliografía.....	30
Indicaciones específicas para realizar acciones de prevención y control en el tema: Cumplimiento de las normativas aprobadas para el control de los activos fijos.....	37
Objetivo General.....	37
Objetivos específicos.....	37
Alcance.....	38
Indicaciones específicas para el informe resumen valorativo.....	41
Aspectos a comprobar.....	42
Información a solicitar.....	42
Guía de autocontrol y plan de prevención de riesgos actualizados.....	43
Adquisición de activos fijos.....	43
Ubicación, identificación y registro de los activos fijos tangibles.....	44
Cuentas, registros y submayores.....	45
Movimientos de los activos fijos tangibles.....	48
Pruebas físicas.....	52
Activos fijos vinculados al proceso inversionista.....	55
Depreciación de los activos fijos.....	55

Amortización de los activos fijos intangibles.....	56
Depreciación y amortización (aporte al Presupuesto).....	57
Equipos de cómputo.....	59
Bibliografía.....	60

INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL EN EL TEMA: CONTROL DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCO

OBJETIVO GENERAL

Comprobar el estado del control interno que ejerce la entidad, así como la transparencia, legalidad y seguridad de las operaciones en efectivo en Caja y Banco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

ALCANCE

Examinar por muestra, las operaciones realizadas durante el mes de diciembre 2020 y de enero a septiembre de 2021.

PRINCIPALES LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PARTIDO Y LA REVOLUCIÓN PARA EL PERÍODO 2021- 2026, VINCULADOS CON EL TEMA OBJETO DE COMPROBACIÓN.

- L-5 Exigir la actuación ética de los jefes, los trabajadores y las entidades, avanzar en la aplicación de métodos participativos, eficaces e innovadores de dirección, que contribuyan a fortalecer el control interno, a prever y limitar los riesgos, a una seguridad razonable y adecuada rendición de cuentas. El externo se basará, principalmente, en mecanismos económico-financieros, sin excluir los administrativos.
- L-6 Implementar el Programa para el Fortalecimiento de la Contabilidad y lograr que esta constituya una herramienta en la toma de decisiones, que garantice la fiabilidad y transparencia de la información financiera y estadística, de manera oportuna y razonable.
- L-9. Avanzar en la concesión de facultades al sistema empresarial de propiedad de todo el pueblo, otorgando gradualmente a las direcciones de las entidades mayor autonomía en su administración y gestión, con la finalidad de lograr empresas competitivas y eficientes, actuando en los marcos de la legislación vigente.
- L-191 Perfeccionar y garantizar un programa de capacitación de directivos, ejecutores directos y trabajadores para la implantación de las políticas que se aprueben, apoyados en un plan de comunicación social, que permita el dominio de lo que se regule y exigir su cumplimiento.
- L -197. Fortalecer el control interno y el externo ejercido por los órganos del Estado y el Gobierno, las entidades, así como el control social, incluyendo el popular, sobre la gestión administrativa; promover y exigir el respeto a la legalidad, la transparencia de la gestión pública y la protección de los derechos ciudadanos.

OBJETIVOS DE TRABAJO APROBADOS EN LA PRIMERA CONFERENCIA DEL PCC

La Conferencia Nacional del Partido, por mandato de su 7mo Congreso, tiene la responsabilidad de evaluar con objetividad y sentido crítico el trabajo de la organización, así como determinar con voluntad renovadora las transformaciones necesarias para situarlo a la altura de las circunstancias actuales. Entre los principales objetivos de trabajo del PCC, aprobados por su Primera Conferencia Nacional, y que se mantienen vigentes en la fecha que se emite este folleto, se encuentran:

El número 44: Profundizar en la conciencia del ahorro de los recursos de todo tipo, como una de las fuentes principales de ingreso del país en estos momentos.

El número 45: Incrementar, con la participación activa del colectivo de trabajadores, la exigencia por la protección y cuidado de los bienes, recursos del Estado y el fortalecimiento del ejercicio del control interno, la calidad de los procesos productivos, de servicios y sus resultados en los organismos, empresas, unidades presupuestadas y otras instancias económicas y sociales.

El número 47: Promover la cultura económica, jurídica, tributaria y medioambiental en el pueblo, especialmente en cuadros y dirigentes. Trabajar por el conocimiento y respeto a la Constitución de la República y demás leyes, exigir su aplicación consecuente; forjar una conducta de honradez y responsabilidad administrativa.

El número 77: Incentivar en el estilo de dirección de los cuadros mayor agilidad y creatividad en la toma de decisiones, intransigencia ante las violaciones e indisciplinas, y estimular en su comportamiento una alta sensibilidad política y humana, así como el vínculo sistemático con las masas.

El número 79: Fortalecer el control sobre el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los cuadros y exigir, cuando corresponda, la responsabilidad a los infractores.

INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA EL INFORME RESUMEN VALORATIVO RELACIONADAS CON EL TEMA CONTROL DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCO

1. Si todas las entidades realizaron correctamente la conversión y registro de los saldos de efectivo en caja de pesos convertibles a pesos cubanos.
2. Si las entidades poseen la autorización escrita actualizada del Jefe máximo de la entidad, a partir de enero de 2021, respaldando la tenencia de las cuantías existentes de cada uno de los fondos de caja.
3. Que posean las evidencias documentales de los arqueos sorpresivos, los de cierre de mes o los efectuados en caso de sustitución del cajero.
4. Si se detectaron entidades que no depositan de forma diaria el efectivo recaudado.
5. Si se detectaron movimientos de efectivo que no están amparados con respaldo documental o sin documentos que dan origen a la operación, ni registrados en las operaciones de caja.

ASPECTOS A COMPROBAR:

I. INFORMACIÓN A SOLICITAR, ENTRE OTRAS:

1. Normas y procedimientos de trabajo que regulan la ejecución y control de las operaciones del Subsistema de Caja y Banco.
2. Nomenclador del Uso y Contenido de las cuentas y subcuentas para el Subsistema de Caja y Banco.
3. Actas del Consejo de Dirección y las evidencias de los análisis realizados.
4. Plan de Prevención de Riesgos.
5. Expediente de las acciones de control.
6. Los modelos establecidos por el Subsistema (Resolución No. 12 de 2007 del MFP):
 - a. SC-3-01"Recibo de Efectivo".
 - b. SC-3-02- "Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje".
 - c. SC-3-03- "Vale para pagos Menores".
 - d. SC-3-04- "Control de Anticipos a Justificar".
 - e. SC-3-05 - "Reembolso de Fondos".
 - f. SC-3-06 - "Arqueo de Caja".
 - g. SC-3-07- "Control de Cheques Emitidos".

h. SC-3-08- "Conciliación Bancaria"

7. Plantillas de cargos.
8. Identificación de las personas que realizan las operaciones de; custodia, aprobación, registro y contabilización de las operaciones de Caja y Banco.
9. Nóminas y nominillas correspondientes a los pagos realizados dentro del alcance de periodo de tiempo a comprobar.
10. Disposiciones jurídicas que establecen lo regulado sobre las obligaciones y uso de la moneda nacional a partir de enero de 2021.
11. Disposiciones jurídicas que establecen la escala y tarifa salarial que aplica la entidad para el pago de salarios a los trabajadores a partir de enero de 2021.
12. El control de los ingresos al Presupuesto del Estado.

II. GUÍA DE AUTOCONTROL Y PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ACTUALIZADOS

Verifique:

13. Si como resultados de las deficiencias detectadas en el autocontrol que realiza la entidad, así como de las acciones de control y supervisión realizadas por los ejecutores, se adoptan medidas para minimizar o erradicar su ocurrencia, y en correspondencia con ello se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos. (Resolución No. 60/2011 de la GGR)

a. Las evidencias de cumplimiento, control y seguimiento a las medidas relacionadas con las operaciones del Subsistema de Caja y Banco, el movimiento de efectivo, la seguridad de su tenencia y el uso de los instrumentos de pago y demás aspectos vinculados al subsistema.

III. DE LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE CAJA Y BANCO

Solicitar y comprobar:

14. Si está registrada la conversión de los saldos de las cuentas de Efectivo en Caja y si las transacciones monetarias se denominan y ejecutan en pesos cubanos según dispone el Banco Central de Cuba a partir del 1ro de enero de 2021. (Resolución 177 de 2020 del BCC, Resuelvo Undécimo derogada por la Resolución 178 de 2021 de Banco Central de Cuba, resuelvo primero vigente a partir del 1ro julio del 2021 y Resolución No. 337 de 2020 del MFP modificada por Resolución 51 de 2021 de Ministerio de Finanzas y Precios vigente a partir del 1 de abril 2021).
15. En caso que proceda, si los saldos de las cuentas bancarias en Moneda Libremente Convertible se registraron por su equivalente en pesos cubanos según dispone el Banco Central de Cuba a partir del 1ro de enero de 2021. (Resolución No. 180 de 2020 del Banco Central de Cuba, apartado Quinto).
16. Que posean la autorización escrita actualizada del Jefe máximo de la entidad, a partir de enero de 2021, respaldando la tenencia de las cuantías existentes de cada uno de los fondos que pueden habilitarse en el ejercicio de las funciones de Caja. (Resolución No 324/1994 del Banco Nacional de Cuba).

17. Que a partir de la actividad que desarrolla la entidad, el objeto social, o encargo estatal aprobado o su flexibilización, posee la correspondiente autorización comercial actualizada para las operaciones en moneda nacional. (Resolución No. 134/2013, del MEP, Capítulo I «Objeto y ámbito de aplicación», Sección Segunda- Definiciones y principios generales»), derogada por la Resolución 28 de 2021 de Ministerio de Economía y Planificación vigente a partir del 7 mayo 2021.
18. Si poseen autorización documental para la creación de cajas de cambio y su monto, al vender mercancías, prestar servicios a la población, incluyendo comedores obreros, o ejercer la venta y prestar servicios a otras entidades para ser cobradas en efectivo. (Resolución No 324/1994 del Banco Nacional de Cuba «Regulaciones bancarias sobre depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional»)
19. Si poseen documento que establece otros plazos para el depósito del efectivo. (Resolución No 324/1994 del Banco Nacional de Cuba)
20. Si poseen documento que establece excepcionalmente otros plazos para la extracción del efectivo de nómina o para los reintegros de esta. (Resolución No 324/1994 del Banco Nacional de Cuba «Regulaciones bancarias sobre depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional»)
21. Si se encuentran identificados los procesos, sus responsables y definidas por escrito las funciones de cada puesto de trabajo, vinculado al subsistema, garantizando que exista contrapartida entre ellas. Comprobar que el personal tiene y conoce sus funciones y se delimite de forma tal que el cajero no tenga acceso los libros y registros de contabilidad.

22. Si el diseño del formato de los modelos a emplear como documentos primarios, respeta los datos de uso obligatorio establecidos para el subsistema por la Resolución No. 12 de 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios.
23. Que están habilitados los registros manuales o automatizados, según corresponda y las cuentas y subcuentas relacionadas con el control de los medios monetarios y se operan correctamente, de acuerdo con sus usos y contenidos económicos.
24. Se efectúa diariamente las anotaciones en los registros que se tengan establecidos, para el control de las operaciones de Cobros y Pagos en efectivo.
25. La tenencia, manipulación y responsabilidad del efectivo y documentos valor, recae en una sola persona (cajero) y distinta a la que efectúa la aprobación y contabilización de las operaciones de estos recursos.
- a) Solicite y revise el nombramiento del custodio del efectivo (Cajero Pagador).
 - b) El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por el efectivo y los documentos de valor que se custodian en la Caja.
26. El cajero tiene una copia del documento emitido por la dirección de la entidad, que contiene la relación con los nombres, cargos y firmas de las

personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja. Este documento se actualiza periódicamente y cuando ocurre un movimiento de los firmantes.

27. Que no se custodian en la Caja, efectivo o documentos de valor, ajenos a la entidad.
28. Se realizan arqueos sorpresivos al menos una vez al mes, a todo el efectivo y a los documentos de valor depositados en la Caja, por personal ajeno al cajero, dejando evidencias de que se han realizado; así como, al cierre del mes para el cuadro con las cuentas contables.
29. De igual forma, si se realizan arqueos cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero, en presencia de un veedor que sirva de testigo ante cualquier irregularidad, levantando acta donde conste lo sucedido.
30. Está establecido el control de las tarjetas magnéticas prepagadas para los diferentes servicios y gastos, incluyendo el de dietas y combustibles, recibiendo en el término establecido, los slips o comprobantes justificantes del gasto, con vistas a contabilizar el gasto cuando corresponde y se cumple lo establecido para la confección de este modelo.
31. Se controlan por el área de Contabilidad las tarjetas magnéticas de combustibles, según lo establecido en el Procedimiento de Control Interno No. 3 “Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible” (PCI No. 3); así como, cualquier otra tarjeta magnética prepagada.

32. Se prenumeran por imprenta, mediante foliadoras o manualmente los modelos Recibos de Efectivo, previo a su entrega al Cajero para los ingresos que recibe y se controla sus numeraciones por el área de Contabilidad.
33. Si el registro de los movimientos de las operaciones de Caja, permite revisar la secuencia de las operaciones realizadas por el Fondo para Pagos Menores.
34. Está establecido el modelo Control de Cheques y Transferencias Bancarias Emitidos, manteniéndolo actualizado, registrando los cargados por el Banco, los caducados y los cancelados.
35. Se revisan los documentos que dan origen a la operación, se autorizan los pagos y firman los cheques y transferencias bancarias, por personas distintas a las que realizan la contabilización de estas operaciones.
36. Al menos una persona de los que firman los cheques, revisa los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos.
37. Si se custodian los cheques y transferencias bancarias en blanco por persona distinta del Cajero, cuando exista más de una persona.
38. Se concilian mensualmente los saldos de las cuentas bancarias, con los Estados de Cuentas Bancarios, dejando evidencias de ello, mediante la confección del modelo Conciliación Bancaria, manteniéndose bajo la custodia de un funcionario ajeno a los que firman los cheques y autorizan los pagos.

- a) Los movimientos en los registros contables de estas operaciones se efectúan en base a los modelos primarios establecidos.
39. Si la conciliación se realiza teniendo en cuenta los métodos establecidos y si se encuentran certificadas de forma trimestral, según lo establecido por el Banco Central de Cuba.
40. Que las operaciones de las cuentas bancarias y los Estados de Cuentas Bancarios se mantienen bajo la custodia de un funcionario ajeno a los que firman los cheques y autorizan los pagos.
41. Si utilizan el servicio de banca en línea y banca remotas para efectuar operaciones bancarias de pagos, transferencias u otras y si tienen procedimiento documentado para realizar estas operaciones.
- a) Que tengan establecidas las medidas de seguridad y control para las operaciones de la banca remota.
42. Si tienen elaborado y actualizado el registro de disponibilidad financiera de las cuentas bancarias en la entidad, que garantice los fondos necesarios para la emisión de cheques u otros medios de pago.
43. Si confeccionan expedientes de pago de bienes o servicios recibidos donde consta: oferta, factura, informe de recepción, certificación del servicio recibido, conciliación de saldo u otros.
- a) Que existe división de funciones entre la persona que aprueba la compra, el comprador y pagador.

- b) Que para las compras el almacén emita el informe de recepción, Contabilidad realiza la conciliación con la factura, los registros correspondientes y emite el cheque de pago.
44. Se confeccionan los expedientes de detectarse faltantes o sobrantes de efectivo, se registran en las cuentas correspondientes dentro del término establecido para su análisis y se aprueba su cancelación por los funcionarios competentes. (Resolución No. 20 de 2009 del MFP)
45. En caso de aplicar sistema soportado sobre las Tecnologías de la Información comprobar que está actualizado, que responde a la política de informatización de la sociedad, que cumple: con las normas de seguridad informática autorizando mediante contraseña de uso particular, al personal autorizado a operar el o los módulos y con los principios de control interno establecidos.
- a) Que el personal que opera los módulos del subsistema Caja y Banco no tiene acceso a las bases de datos de los sistemas automatizados de contabilidad, con vistas a evitar la manipulación de la información.

IV. DE LA SEGURIDAD DEL EFECTIVO EN CAJA

Compruebe:

46. Que el lugar donde es custodiado el efectivo y los documentos de valor equivalentes (sellos del timbre, tarjetas magnéticas, cupones de combustible, cheques por depositar, pagos menores no rembolsados y otros valores.) es apropiado y ofrece garantía contra robo o incendio.

47. Que el Cajero Pagador sea el único facultado para la tenencia de las llaves del local y para conocer la combinación de la caja fuerte
48. Están establecidas las medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo y de los documentos de valor; así como, conservar una copia de la combinación de la caja, o de la llave de la caja, en sobre sellado y lacrado, en poder del director de la entidad, o en la Oficina Secreta de la entidad y la misma se cambia cuando se sustituye al cajero.
49. En los casos de ausencias del Cajero Pagador por enfermedad, vacaciones u otras causas, si se confeccionó el “Acta de Fijación de Responsabilidad” a la persona que recibió la Caja, previo arqueo al efectivo existente.
50. De existir una ausencia del Cajero Pagador por razones ajenas a su voluntad y que sea necesario operar la Caja, se autorice y cree una comisión para abrir el sobre lacrado, efectúe un arqueo de caja y deje constancia debidamente firmada de las operaciones ejecutadas; realizándose otro arqueo al incorporarse este funcionario u otro en presencia de dicha comisión, del cual debe quedar evidencia documental y cambiar la combinación de la Caja Fuerte.
51. Que no se permita el acceso de personas no autorizadas al local donde se manipula el efectivo y documentos de valor equivalente; de existir auxiliares del Cajero Pagador, deben constar las actas de fijación de responsabilidad material correspondientes.

52. Mediante arqueo el cuadro del efectivo y documentos con valor equivalente.
(Modelo SC-3-06 "Arqueo del efectivo en Caja", establecido por el subsistema Caja y Banco, Resolución No. 12/2007 del MFP, Capítulo I «Anexo 1»).
53. Que la suma del efectivo en Caja más los documentos pagados y no reembolsados, que incluyen tanto los vales para pagos menores como los anticipos y liquidaciones de dietas coincidan con el fondo autorizado.
54. Que en el arqueo de fin de mes el saldo reflejado como efectivo existente en Caja, resulte igual al de cada una de las cuentas que constan en el Balance de Comprobación asociadas al efectivo (Efectivo en Caja cuentas 101-108).

Compruebe mediante observación:

55. Si al local de la Caja solamente tienen acceso las personas autorizadas por escrito por el Director de la Entidad.
56. Si la caja fuerte permanece cerrada con llave o con combinación en todo momento y el pago se realiza mediante la ventanilla.
57. Si siempre que el Cajero Pagador abandone el local cierra la Caja Fuerte y el local que la ocupa con llave.

Investigue:

58. Si se asigna un transporte y se custodia el Cajero Pagador para extraer el efectivo correspondiente a la nómina.

V. FONDO PARA PAGOS MENORES, PAGOS DE ANTICIPO A JUSTIFICAR Y REMBOLSOS DE EFECTIVOS.

Compruebe:

59. Los procedimientos y el control establecido en la entidad sobre los modelos Vale para Pagos Menores y Anticipo a Justificar según la Resolución No. 12 de 2007 del MFP.
60. Se efectúan los pagos del Fondo para Pagos Menores, luego de ser autorizados previamente por los funcionarios facultados, elaborando según corresponda, el modelo Vale para Pagos Menores o el modelo Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes, los que se numeran consecutivamente al momento de efectuar los pagos, contando con sus justificantes, firmados por el receptor y acordes con las disposiciones vigentes para los pagos en efectivo.
61. Si se confeccionan los vales para Pagos Menores sin borrones o tachaduras o enmiendas.
 - a) Que los justificantes de los vales de Pagos Menores, son originales, sin borrones o tachaduras o enmiendas.
62. Si la entidad tiene establecido procedimientos internos para el otorgamiento de anticipo, liquidación y contabilización de los viajes nacionales según establece la Resolución No. 338 de 2020 del MFP.

63. Que exista la debida separación de funciones entre el responsable del registro, el funcionario que autoriza el anticipo y liquidación de la dieta y el Cajero Pagador.
64. Que están habilitados y actualizados los registros de control de anticipos a justificar en el área de Contabilidad. (Modelo SC-3-04- "Control de Anticipo a Justificar", establecido por el subsistema Caja y Banco, Resolución No. 12 de 2007 del MFP, Capítulo I «Anexo 1»).
65. Si está actualizado el modelo Control de Anticipos a Justificar y se cumple con lo establecido para la confección de este modelo y con las medidas de control de estas operaciones en cuanto a montante de dietas autorizadas, firmas autorizadas, liquidaciones en tiempo y no entrega de anticipos a trabajadores con liquidaciones pendientes.
66. Si se liquidan los anticipos para gastos de viajes, dentro del plazo establecido en las disposiciones vigentes al retorno del viaje, según corresponda a dietas dentro del territorio nacional o para viajes al exterior.
67. Los anticipos de gastos de viaje pendientes de liquidación en poder del cajero, se corresponden con los del modelo Control de Anticipos a Justificar del área de Contabilidad.
68. Si al final del mes se contabilizan como gastos el importe de los modelos SC-3-03 "Vales para Pagos Menores" pagados y los modelos SC-3-02 "Anticipos para Gastos de Viaje", liquidados o pendientes de liquidar, no reembolsados y registrados en el arqueo de caja de fin de mes.

69. Que el Cajero Pagador confeccionara el modelo SC-3-05 "Reembolso del Fondo" para resumir los vales para pagos menores pagados para su reembolso y contabilización.
70. El último día hábil de cada mes, el Cajero concilia con el área de contabilidad, los valores pagados y anticipos de gastos de viaje liquidados y pendientes de reembolsar y los anticipos pendientes de liquidar, con vistas a comprobar que estas operaciones fueron correctamente registradas.
71. Si se reembolsan los Fondos para Pagos Menores, en los plazos acordados con el banco, o al menos al final de cada mes, elaborando el modelo Reembolso de Fondos y el mismo está aprobado por la persona facultada.
72. Que se cancelan los justificantes reembolsados con la palabra "PAGADO", una vez que se recibe y se revisa el modelo de reembolso, por persona ajena al cajero; así como, consignar en los mismos el número del cheque emitido, la fecha de emisión y firma de la persona que realiza la operación.
73. Que los anticipos a justificar entregados y no liquidados al cierre de cada mes, coincidan con los pendientes de liquidar reportados en la cuenta correspondiente en el mismo período, así como que cumplen la legislación financiera establecida para su entrega y liquidación posterior.
74. Mediante una muestra, que se autorizan los anticipos y se efectúan las liquidaciones de gastos de viaje de los trabajadores a través del modelo "Anticipo y liquidación de gastos de viaje", así como que contengan los datos de uso y plazos obligatorio establecidos. (Modelo SC-3-02- "Anticipo y Liquidación de

gastos de viaje”, establecido por el subsistema Caja y Banco, Resolución No. 12 de 2007 del MFP, Capítulo I «Anexo 1»).

75. Si a los modelos SC-3-02 “Anticipo y liquidación de gastos de viajes”, tienen adjuntado el documento original como justificante de gastos sin enmienda, tachaduras o borrones.
76. Mediante cotejo vea la correspondencia entre los datos registrado del el importe devuelto y entregado en caja y el asentado en el modelo SC-3-04. “Control de Anticipo a Justificar”.
77. Que los cheques emitidos por concepto de reembolsos al Fondo para Pagos Menores, se confeccionen a favor del Cajero Pagador.
78. Que la sumatoria de los vales y sus justificantes, coincida con el total del efectivo del fondo reembolsado que consta en el cheque emitido y cargado en el Estado de Cuenta Bancario.
79. Que el área de Contabilidad realiza la revisión de los reembolsos (cotejo del movimiento en el submayor con los comprobantes de las operaciones).
80. Si la cuantía del fondo de caja autorizado, responde a la cuantía y monto de las operaciones que se realizan, a fin de no mantener efectivo inmovilizado.
81. Que no se utiliza el efectivo por ingresos recibidos, para efectuar pagos menores u otros pagos, salvo en los casos autorizados por el Banco.

82. Que no se utilizan los Fondos Fijos para realizar préstamos, pagos de salarios de trabajadores no reportados, anticipos de sueldos u otros pagos, etc.

VI. OTROS FONDOS AUTORIZADOS

Compruebe:

83. En caso que proceda, si existe fondos debidamente autorizado para:

- a) Caja de Cambio.
- b) Devoluciones.
- c) Garantías.

-Compruebe que se utiliza el efectivo integrante del fondo para efectuar pagos de esa naturaleza y no para otra.

VII. PAGOS EN EFECTIVO PARA A LAS FORMAS DE GESTIÓN NO ESTATAL

Compruebe:

84. Si los pagos realizados están respaldados con los documentos que acrediten los bienes o servicios prestados o factura y se corresponden con sus importes.

85. Que los documentos que acreditan los bienes y servicios o las facturas para realizar el pago en efectivo a los trabajadores por cuenta propia contengan entre otros datos los siguientes: (Modelo SC-2-12-Factura y Resolución No 55 de 2021 del MFP)

- a. Fecha.

- b. Nombre y apellidos del particular o denominación de la cooperativa.
 - c. Número del carné de identidad.
 - d. Dirección del domicilio.
 - e. Número de licencia y el tipo de licencia que valida la legalidad del servicio prestado y mercancía vendida.
 - f. Número de inscripción en el Registro de Contribuyente de la Oficina de la Administración Tributaria.
 - g. Descripción del trabajo realizado.
 - h. Importe. (no se deberá admitir con enmienda, borrones y tachaduras)
 - i. Firma del particular.
86. En los casos en que se realizan pagos anticipados, estos deben estar en correspondencia con la recepción futura de los productos o mercancías, así como por la aceptación posterior de los trabajos o servicios, en virtud de los contratos suscritos o pactos aceptados.
87. Que el pago en efectivo a las formas de gestión no estatal no exceda de la cuantía establecida de \$ 2500.00 (dos mil quinientos pesos) según la Resolución No 140 de 2021 del Banco Central de Cuba, Resuelvo Primero)

VIII. INGRESOS EN EFECTIVO

Compruebe:

88. Los procedimientos y el control establecido sobre los modelos de Depósitos de Efectivo según la Resolución No. 12/2007 del MFP.

89. Que se emite el modelo “Recibo de Efectivo” para formalizar los cobros realizados en efectivo. (Modelo SC-3-01- “Recibo de Efectivo”, establecido por el subsistema de Caja y Banco, Resolución No. 12/2007 del MFP, Capítulo I «Anexo 1»).
90. Que los recibos de efectivo se confeccionen sin borrones, enmiendas o tachaduras, conteniendo la media firma del jefe del Área de Contabilidad.
91. Si los recibos de efectivo están amparados por facturas u otros documentos que justifique la recepción del efectivo y si el importe de los ingresos cobrados, se corresponden con la sumatoria de los documentos justificantes.
92. Si se verifica la corrección de los ingresos en efectivo recibidos, por persona ajena al cajero, mediante la revisión y suma de los documentos justificantes de estos.
93. Se deposita el total de los cobros en efectivo, a más tardar al siguiente día hábil bancario al de su recepción, o en el período autorizado por la autoridad facultada, o en los términos contratados para la recogida del efectivo por las entidades autorizadas para ello. (Resolución No 324/1994 del Banco Nacional de Cuba)
94. Muestrear decenas diferentes de los últimos tres meses, con vistas a comprobar que los ingresos se depositan en la cuenta bancaria, al día hábil bancario siguiente a la fecha de su recepción o en el plazo aprobado y que el importe depositado, se corresponda con los ingresos bancarios reflejados en el estado de cuenta.

95. En caso que proceda, si los ingresos en efectivo originados por la aplicación del Decreto Ley No.249 de 2007 “De Responsabilidad Material”, mediante el cobro de indemnizaciones por convenio o resolución firme de la entidad, se depositan en el periodo de tiempo establecido en la legislación vigente. (Resolución No. 324/1994 del Banco Nacional de Cuba «Regulaciones bancarias sobre depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional»)
96. Si se verifica por persona distinta al Cajero Pagador, que no se produzcan “saltos” en la numeración de los recibos de efectivo sin causa justificada.
97. Si los recibos de efectivo, así como sus justificantes, son conservados por la entidad con el debido control, por el Área de Contabilidad, durante el período oficialmente establecido.
98. Si se revisa por un funcionario ajeno al Cajero Pagador dejando la debida constancia, que el duplicado de las hojas de depósito acuñadas por el Banco, coincidan con el total de los cobros efectuados.
99. Que en los casos en que se ofrezcan los servicios de cafetería-comedor, transportación u otros; si los procedimientos establecidos internamente prevén un modelo para la recepción del efectivo por ingresos de esos conceptos.
- a) Si el total de ingresos coincide con la sumatoria, en cada día, de los distintos documentos que resumen las ventas de los comedores, cafeterías, transportes y otras ventas.

- b) Que los documentos que se utilizan para el cobro de determinados servicios o ventas (comedor, transporte, alojamiento, etc.) están numerados consecutivamente por imprenta u otro medio generalmente aceptado y que los numera una persona ajena al Cajero Pagador y al cobrador o vendedor.
- c) Que el efectivo recaudado por cobradores o vendedores se deposita íntegramente en la Caja el día hábil siguiente de su recaudación y que estos depósitos poseen el cuño y la fecha de recibido por el Banco.

IX. PAGO DE NÓMINA Y REINTEGRO DE SALARIOS

Compruebe:

- 100. Si existe separación de funciones entre las personas que reportan el tiempo trabajado, el que elabora la nómina y el que efectúa el pago o acredita las tarjetas magnéticas y el que registra contablemente la operación.
- 101. Si se revisan y aprueban mediante firma, todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar la extracción del efectivo correspondiente para su pago.
- 102. Si se consigna en las nóminas el número y la fecha del cheque por el cual se extrajo el efectivo, y lo extraído se corresponde con lo consignado en ésta.
- 103. Si los nombres de los trabajadores en la nómina coinciden con los nombres y cargos de la plantilla actualizada y aprobada.

104. Si firman los trabajadores las nóminas u otro documento como constancia de haber efectuado el cobro.
105. El procedimiento y control establecido para el pago, liquidación de nóminas y del efectivo correspondiente cuando el pago de la nómina se realiza a través de tarjetas magnéticas. (Resolución No.64/ 1999 del BCC «Reglas para la emisión y operación de tarjetas plásticas como medio de pago»).
106. En caso de cobrar personas distintas al beneficiario, si el modelo de autorizo de cobro contiene los datos de uso obligatorio establecido en la legislación vigente. (Resolución No.12/ 2009 del MFP «Poner en vigor los datos de uso obligatorio para el Modelo SC-4-10 Autorizo de Cobro»).
107. En los casos de cobro por orden se consigan en la nómina el número del carné de identidad de la persona que cobra. (Resolución No.12/ 2009 del MFP «Poner en vigor los datos de uso obligatorio para el Modelo SC-4-10 Autorizo de Cobro»).
108. Se reintegra al Banco los salarios indebidos y los no reclamados, dentro de los cinco días hábiles bancarios posteriores a la fecha de pago de las nóminas, según la forma de pago que apliquen las entidades. (Artículo 14, Resolución No 324/1994 del Banco Nacional de Cuba)
109. Los salarios no reclamados, transcurridos 180 días se transfieren al Presupuesto del Estado. (Resuelvo Primero, Resolución No.492 de 2016 del MFP)
110. Si se revisa, por el Área de Contabilidad, que los salarios reintegrados coinciden con el importe reflejado en las nóminas en los espacios que aparecen no firmados, y si en el renglón no firmado por el trabajador se consigna la palabra REINTEGRO, el número y fecha.

111. En caso de utilizarse pagadores auxiliares, el procedimiento establecidos para la devolución de las nóminas ya pagadas y el importe de los haberes no cobrados, dentro del tiempo que garantice el reintegro al Banco (Artículo 14, Resolución No 324/1994 del Banco Nacional de Cuba).
112. En caso que proceda, los procedimientos y controles establecidos para la extracción y posterior liquidación de las nóminas que se entregan a las unidades empresariales de bases, establecimientos o unidades.
113. Si existen salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.

X. EFECTIVO EN BANCO

Compruebe:

114. Que los pagos realizados, están debidamente respaldados por los documentos que originan la operación y estén acorde con las disposiciones jurídicas vigentes.
115. Si la entidad hizo solicitud al Banco de un crédito puente para financiamiento de capital de trabajo, inversiones o salario al decretarse la unificación monetaria y cambiaria. (Resolución 178 de 2020 del Banco Central de Cuba, Resuelvo Primero)
 - a) Se efectúan los pagos de las tasas de interés establecidas en la legislación vigente para los financiamientos que fueron otorgados por el Banco. (Resolución 178 de 2020 del Banco Central de Cuba, Resuelvo Cuarto)

116. Si el modelo “Control de los Cheques Emitidos” contiene todos los datos de uso obligatorios. (Modelo SC-3-07- “Control de Cheques Emitidos”, establecido por el subsistema de Caja y Banco, Resolución No. 12/2007 del MEP, Capítulo I «Anexo 1»).
117. Si existe constancia del número de cheque emitido, fecha de emisión, nombre y firma de quien lo recibió, así como el respaldo de los justificantes.
118. Si hay correspondencia entre los modelos de depósito y los documentos primarios que los soportan.
119. Si el procedimiento y control establecido para la revisión de los estados de cuenta entregados por el Banco, permite reclamar los débitos y créditos no considerados por el Banco en el saldo de operaciones de cada cuenta y epígrafe bancario.
120. Si existe coincidencia entre las matrices de las chequeras usadas y en uso, con las entregadas por el Banco a la entidad.
121. Si tienen habilitado un submayor por cada cuenta bancaria que muestre el registro de cada operación (débito y crédito) y compruebe si las anotaciones efectuadas, coinciden con las emitidas por el Banco, así si el saldo de los submayores coincide con el saldo de la cuenta Efectivo en Banco al cierre de cada mes, según se refleja en el Libro Mayor.

Además;

- a. Se concilian mensualmente y se dejan evidencias documentales de dichas conciliaciones, respecto a la totalidad de las cuentas de efectivo en banco.

XI. OTROS ASPECTOS A COMPROBAR

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

Verifique:

- a) Si por los faltantes y/o sobrantes de recursos monetarios detectados se controlan e instruyen de inmediato los expedientes correspondientes dentro de término, si se contabilizaron correctamente y se aplicó la responsabilidad material en los casos que proceda tanto para la moneda nacional como para la divisa. (Resolución No. 20/2009 de MFP «Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios»)
- b) Que los expedientes tramitado correspondiente a faltantes y/o sobrantes de recursos monetarios consta:
 - a. Las causas que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas;
 - b. la denuncia, en los casos de faltantes, ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la legislación penal,

cuando se presume la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material; y

- c. documento emitido por el órgano estatal competente en que conste que la denuncia fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación.

BIBLIOGRAFÍA

1. Decreto- Ley 249 de 2007, dictada por el Consejo de Estado, «De la Responsabilidad Material».
2. Resolución No. 324 de 1994, dictada por el Ministro Presidente del Banco Nacional de Cuba «Regulaciones bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en moneda nacional».
3. Resolución No.64/ 1999 del Banco Central de Cuba «Reglas para la emisión y operación de tarjetas plásticas como medio de pago»
4. Resolución No. 138 de 2000, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Reglamento sobre los gastos originados por viajes al extranjero».
5. Resolución No. 54 de 2005 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Elaboración a partir de las Normas Cubanas de Contabilidad un documento con la base normativa contable de la entidad».
6. Resolución No. 148 de 2006, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Crea el Manual de normas de Control Interno».
7. Resolución No. 12 de 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Datos de uso obligatorio que se tendrá en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Caja y Banco».
8. Resolución No. 14 de 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Datos de uso obligatorio que se tendrá en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Registros, Submayores y otros modelos».

9. Resolución No. 5 de 2008, dictada por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social «Procedimiento de aplicación del Decreto Ley No. 249 de Responsabilidad Material».
10. Resolución No. 25 de 2008 dictada por el Ministro Presidente del Banco Central de Cuba «Establecer los coeficientes a ser aplicado por las Administraciones a los fines de la exigencia de la responsabilidad material».
11. Resolución No.12 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Poner en vigor los datos de uso obligatorio para el Modelo “SC-4-10 Autorizo de Cobro».
12. Resolución No.20 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes».
13. Resolución Nro. 60 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Procedimiento de Control Interno No. 3 “Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible” (PCI No. 3)
14. Resolución No.98 de 2010, dictada por el Ministro Presidente del Banco Central de Cuba «Retención de salarios, subsidios y de otras prestaciones que estén pendiente por pagar a los trabajadores disponibles o bajas laboral».
15. Resolución No. 60 de 2011, dictada por la Contralora General de la República. «Normas del Sistema de Control Interno».
16. Resolución No. 22 de 2014, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Formación y modificación de precios y tarifas a la población».
17. Resolución No.139 de 2014, dictada por la Ministra de Comercio Interior «Reglamento de Registro Central Comercial».

18. Resolución No. 40 de 2016, dictada por el Ministro Presidente del Banco Central de Cuba «Establece la confirmación trimestral a los bancos, los estados de sus cuentas bancarias, mediante la emisión de un certificado expedido por los jefes máximos y contadores de los referidos sujetos de esta norma».
19. Resolución No. 492 de 2016, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Disponer el ingreso al Presupuesto del Estado, por las entidades empresariales y unidades presupuestadas, subordinadas a los órganos y organismos de la Administración Central del Estado, a las organizaciones superiores de Dirección Empresarial, organizaciones, asociaciones y otras entidades vinculadas al Presupuesto del Estado, de las cantidades no pagadas a los interesados y acumuladas»
20. Resolución No. 494 de 2016, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Aprobar el Clasificador de Cuentas para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario», modificada por Resolución No. 471 de 2019 “Definiciones metodológicas de la Proforma EFE 5920-04 Estado de Situación”, que deroga a la Res No. 371 de 2019 todas del mismo Ministerio.
21. Resolución No. 407 de 2019 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios Modificar de la Resolución 494, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios, de 2 de noviembre de 2016, el Anexo No. 1 Nomenclador de Cuentas para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario. Modifica la Resolución 494 de 2 de noviembre de 2016 los

Anexos No. 1 y 2 y de la Resolución 498 de igual fecha las Definiciones Metodológicas de la proforma EFE 5920-04 Estado de Situación.

22. Resolución No. 166 de 2021, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios, «Modifica de la Resolución No. 494, de 2 de noviembre de 2016, en el Anexo No. 2». Uso y Contenido de las Cuentas para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario», lo referido al rango de cuentas, 865 a 866 Otros Gastos.
23. Resolución No. 496 de 2016, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Actualizar la Sección III del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, en lo referido a la actividad presupuestada».
24. Resolución No. 498 de 2016, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Aprobar la Norma Específica de Contabilidad No. 5 “Proformas de Estados Financieros para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario”, Modificación No. 4», modificada por Resolución No. 471 de 2019 “Definiciones metodológicas de la Proforma EFE 5920-04 Estado de Situación”, que deroga a la Res No. 371 de 2019 todas del mismo Ministerio.
25. Resolución No. 499 de 2016, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Aprobar la Norma Específica de Contabilidad de la Actividad Presupuestada No. 2 “Proformas de Estados Financieros para la actividad presupuestada”, Modificación No. 5». Modificada por la Resolución No. 85 de 2021 Establece nueva proforma utilizada en las entidades de la actividad presupuestada para realizar pagos a personas

naturales y otras formas de gestión, al igual que sus indicaciones metodológicas

26. Resolución No. 500 de 2016, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Aprobar el Clasificador de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las unidades presupuestadas y de Registro de los sistemas de la Administración Financiera del Estado».
27. Resolución No. 30/2017, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Modifica la Norma Específica de Contabilidad de la Actividad Presupuestada No. 2 “Proformas de Estados Financieros para la actividad presupuestada”, Modificación No. 5, el modelo 5912-05 “Estado de Inversión».
28. Resolución No. 268 de 2018, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Aprobar el Procedimiento de Control Interno No. 4 “Elementos de control interno en los subsistemas contables” (PCI No. 4)».
29. Resolución No. 236/2019, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Relaciones contractuales entre personas jurídicas y trabajadores por cuenta propia y cooperativas no agropecuarias». Deroga a la Resolución No. 32/2013, a la Resolución No. 182/2018 y a la Instrucción No. 7 de 2011, todas del MEP.
30. Resolución No.29 de 2020 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social «Aprobar la escala y tarifas salariales siguientes, de aplicación a todos los trabajadores «
31. Resolución No.40 de 2020 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social «Modifica el Apartado Segundo de la Resolución 5 del 14 de enero de

- 2008 del MTSS». “Establece el procedimiento de aplicación del Decreto Ley No. 249, de Responsabilidad Material”.
32. Resolución No. 177 de 2020 del Banco Central de Cuba «Las transacciones se ejecutan en el territorio nacional en pesos cubanos a partir del 1 de enero de 2021». derogada por la Resolución 178 de 2021 de Banco Central de Cuba, resuelvo primero vigente a partir del 1ro julio del 2021.
 33. Resolución No. 178 de 2020 del Banco Central de Cuba «Establecer una facilidad en pesos cubanos, de carácter transitorio, destinada a financiar diferentes modalidades».
 34. Resolución No. 180 de 2020 del Banco Central de Cuba, «Sobre cuentas bancarias a partir del 1ro de enero de 2021».
 35. Resolución No. 183 de 2020 del Banco Central de Cuba ««Utilización los instrumentos de pago y títulos de crédito en las operaciones de cobros y pagos».
 36. Resolución No. 337 de 2020 del Ministerio de Finanzas y Precios que modifica el Apartado Segundo de la Resolución 235 de la Ministra de Finanzas y Precios, del 30 de septiembre de 2005. Establece “Norma Específica de Contabilidad 8. Proceso de unificación monetaria y cambiaria” NEC 8. (modificación 1); modificada por Resolución 51 de 2021 de Ministerio de Finanzas y Precios vigente a partir del 1 abril 2021)
 37. Resolución No. 338 de 2020 del Ministerio de Finanzas y Precios. «Establece la cuantía y procedimiento del otorgamiento de la dieta en el territorio nacional».

38. Resolución No. 28 de 2021, dictada por el Ministro de Economía y Planificación del MEP. «Regula lo referente al objeto social en la empresa estatal socialista»,
39. Resolución No 140 de 2021 del Banco Central de Cuba, Establece el límite máximo para pagos en efectivos entre las personas jurídicas a las Formas de Gestión No Estatal.
40. Resolución No.55 de 2021 del Ministerio de Finanzas y Precios, que modifica el Anexo sobre la Factura establecido en la referida Resolución No.11 de 2007.
41. Resolución No.124 de 2021 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Sistema de relaciones financieras entre las empresas estatales, las sociedades mercantiles de capital ciento por ciento cubano y las organizaciones superiores de dirección empresarial, con el estado».

Nota:

Los ejecutores deben tener presente al momento de la acción de prevención y control, aquellas legislaciones que se emitan posteriores a las incorporadas a las indicaciones, en el momento de su elaboración, y que sean de aplicación de acuerdo al alcance de la muestra seleccionada.

INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL EN EL TEMA: CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS APROBADAS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO GENERAL

Comprobar el estado del control interno que ejerce la entidad sobre los activos fijos tangibles, así como el cumplimiento de los procedimientos de control, su revisión y supervisión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Comprobar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan control administrativo y contable de los activos fijos tangibles.
2. Verificar las medidas de control y prevención implementada por la entidad sobre los activos fijos tangibles en particular con los equipos eléctricos, electrónicos y medios de cómputos, incluyendo el control de sus componentes y las especificaciones técnicas de aquellos que puedan ser suplantados.

Nota: Para el caso específico de los equipos de transporte se debe aplicar las indicaciones del tema complementario «Control de los Medios de Transporte y Seguridad Vial»

ALCANCE

Examinar por muestra, las operaciones realizadas durante los meses de abril a septiembre de 2021, y en los temas que se requieran para el análisis, podrá ampliarse a períodos anteriores.

PRINCIPALES LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PARTIDO Y LA REVOLUCIÓN PARA EL PERÍODO 2021-2026, VINCULADOS CON EL TEMA OBJETO DE COMPROBACIÓN

- L-5 Exigir la actuación ética de los jefes, los trabajadores y las entidades, avanzar en la aplicación de métodos participativos, eficaces e innovadores de dirección, que contribuyan a fortalecer el control interno, a prever y limitar los riesgos, a una seguridad razonable y adecuada rendición de cuentas. El externo se basará, principalmente, en mecanismos económico-financieros, sin excluir los administrativos.
- L-6 Implementar el Programa para el Fortalecimiento de la Contabilidad y lograr que esta constituya una herramienta en la toma de decisiones, que garantice la fiabilidad y transparencia de la información financiera y estadística, de manera oportuna y razonable.
- L-9. Avanzar en la concesión de facultades al sistema empresarial de propiedad de todo el pueblo, otorgando gradualmente a las direcciones de las entidades mayor autonomía en su administración y gestión, con la finalidad de lograr empresas competitivas y eficientes, actuando en los marcos de la legislación vigente.

- L-191 Perfeccionar y garantizar un programa de capacitación de directivos, ejecutores directos y trabajadores para la implantación de las políticas que se aprueben, apoyado en un plan de comunicación social, que permita el dominio de lo que se regule y exigir su cumplimiento.
- L -197. Fortalecer el control interno y el externo ejercido por los órganos del Estado y el Gobierno, las entidades, así como el control social, incluyendo el popular, sobre la gestión administrativa; promover y exigir el respeto a la legalidad, la transparencia de la gestión pública y la protección de los derechos ciudadanos.

OBJETIVOS DE TRABAJO APROBADOS EN LA PRIMERA CONFERENCIA DEL PCC

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

- **El número 44:** Profundizar en la conciencia del ahorro de los recursos de todo tipo, como una de las fuentes principales de ingreso del país en estos momentos.

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

INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA EL INFORME RESUMEN VALORATIVO RELACIONADAS CON EL TEMA CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

1. Precisar las entidades que su área de contabilidad no consta la información necesaria para la correcta identificación y ubicación de sus activos fijos tangibles.
2. Los casos donde no se verifica periódicamente y hay descuadre de la suma de los Submayores de Activos Fijos Tangibles e Intangibles, con los saldos de las cuentas controles correspondientes.
3. Entidades donde hay evidencias que no se elaboran de inmediato los modelos de movimientos de altas, bajas, traslados, deterioros, faltantes y sobrantes, ni los documentos probatorios debidamente formulado por el nivel de aprobación correspondiente, ni evidencia del destino final del activo.
4. Las áreas de las entidades donde sus responsables no tienen firmado el Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos bajo su custodia.
5. Sustituciones de responsables de un área y no hay evidencia de la realización de un conteo físico de los activos fijos tangibles bajo su responsabilidad.
6. Los casos que aunque tengan Plan de chequeo elaborado, no hay evidencias de las realizaciones de los chequeos físicos periódicos y del cotejo de las existencias físicas entre los submayores y el modelo Control de Activo Fijo Tangible.

7. Evidencias de suplantación de equipos eléctricos, electrónicos y medios de cómputos o de sus componentes o del descontrol de estos activos.
8. Que se detectarse faltantes o sobrantes y no se haya elaborado los expedientes correspondientes, ni se haya contabilizados correctamente ni aplicar en el caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo con lo establecido para estos casos.

ASPECTOS A COMPROBAR:

I. INFORMACIÓN A SOLICITAR, ENTRE OTRAS:

1. Normas y procedimientos vinculados con el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.
2. Nomenclador del Uso y Contenido de las cuentas y subcuentas para el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.
3. Actas del Consejo de Dirección y las evidencias de los análisis realizados.
4. Plan de Prevención de Riesgos.
5. Expediente de las acciones de control.
6. Los modelos y Anexos:

SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles

SC-1-02 - Submayor de Edificios y Construcciones

SC-1-03 - Submayor de Máquinas, Equipos y Medios de Transporte

SC-1-04 - Submayor de Muebles y Otros Objetos

SC-1-05 - Submayor de Animales Productivos y de Trabajo

SC-1-06 - Submayor de Plantaciones Permanentes

SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles

SC-1-08 - Registro de Depreciación

II. GUÍA DE AUTOCONTROL Y PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ACTUALIZADOS

Verifique:

7. Si como resultados de las deficiencias detectadas en el autocontrol que realiza la entidad, así como de las acciones de control y supervisión realizadas por los ejecutores, se adoptan medidas para minimizar o erradicar su ocurrencia, y en correspondencia con ello se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos. (Resolución No. 60/2011 de la GGR)
 - b. Las evidencias de cumplimiento, control y seguimiento a las medidas relacionadas con el registro físico y control de los activos fijos tangibles, así como, los movimientos, responsabilidad, preservación y custodia.

III. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

8. Analice las operaciones de compras de Activos Fijos Tangibles (AFT) realizadas, pagos y cuentas por pagar en CUP.
 - a. Solicite los comprobantes y documentos que los soportan, determinando si las compras de AFT están autorizadas por los niveles establecidos.

- b. Compruebe que todas las operaciones de inversiones (ejecución y pagos) incluidas en la muestra se encuentran aprobadas en el Plan de Inversiones y en el Plan Financiero, verificando la magnitud y objetividad de los pagos en correspondencia con los precios actuales o de similares características, especialmente por servicios contratados.

IV. UBICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

Compruebe:

- 9. Que el área de Contabilidad de la entidad tenga la descripción, identificación, codificación y registro contable de los activos fijos tangibles que posee la entidad, así como el control físico de la existencia en el almacén y en cada una de las áreas de responsabilidad determinadas.
 - a) Investigue si tienen como buena práctica, un registro de entrada de los activos fijos, revise que contenga los datos de identificación de los activos que permita su ubicación. En particular el control del número de serie y otros datos de tipificación de los equipos eléctricos, electrónicos y de cómputo.
 - b) A partir de esta información puede hacer selección de muestra para comprobar su existencia y estado, tanto en el almacén, como en el área de responsabilidad donde han sido ubicados.

- c) Investigue si hay activos fijos tangibles ociosos y su tratamiento. Si la declaración de Activos Fijos como ociosos se oficializa con la emisión del Modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles en original, especificando su destino
- d) Si los activos fijos tangibles tomados como muestra está correctamente registrados y controlados contablemente.
- e) Solicite las actas de responsabilidad material de los equipos eléctricos, electrónicos y de cómputo. Realice chequeo físico y compruebe los datos de identificación registrados y el número de inventario.

V. CUENTAS, REGISTROS Y SUBMAYORES

Compruebe:

- 10. Si quedó registrado la conversión en pesos cubanos del componente en CUC de los activos fijos tangibles a la tasa de cambio del BCC, a partir del 1ro de enero de 2021. (Resolución 177 de 2020 del BCC, Resuelvo Undécimo derogada por la Resolución 178 de 2021 de Banco Central de Cuba, resuelvo primero vigente a partir del 1ro julio del 2021 y Resolución No. 337 de 2020 del MFP modificada por Resolución 51 de 2021 de Ministerio de Finanzas y Precios vigente a partir del 1 de abril 2021).
- 11. Compruebe que se encuentran habilitados los registros y Submayores de cada uno de los activos fijos tangibles, de forma manual o automatizado según corresponda y si se realizan las anotaciones en el momento en que se originan las mismas conteniendo todos los datos que posibiliten su correcta identificación (número de serie y otros datos de tipificación de los equipos

eléctricos, electrónicos y de cómputo) y por los documentos primarios correspondientes. (Resolución No 268 de 2018 del MFP, Elementos de Control Interno para cada Subsistema. Activos Fijos Tangibles e Intangibles)

- a) Que el área de Contabilidad tiene implementado un modelo SC-1-07 “Control de Activos Fijos Tangibles para cada Área de Responsabilidad para su registro y control.
- b) Si la suma de los saldos de los submayores que conforman su registro es igual al saldo de la cuenta control de los Activos Fijos Tangibles en los registros contables, de acuerdo al Clasificador de Cuentas vigente.

12. Si la entidad tiene establecido:

- a. Elaborar el modelo Informe de Recepción por los AFT que se reciben nuevos y se almacenan y si existe control físico sobre los mismos hasta ser puestos en uso, manteniendo actualizado un inventario que incluya los componentes y las especificaciones técnicas de aquellos que pudieran ser suplantados.
- b. Si están controlados físicamente. (Tarjeta de estiba o registro automatizado).
- c. Solicite los Informes de recepción que amparan las entradas de AFT al almacén. (Res. No.10 de 2007 del MFP).

13. Que la entidad cuadra mensualmente la suma de los saldos de los submayores de los AFT e intangibles con el saldo de la cuenta control correspondiente. (Resolución No 268 de 2018 del MFP, Elementos de Control Interno para cada Subsistema Activos Fijos Tangibles e Intangibles)

- a) Solicite la evidencia documental [tiras de suma, hojas de trabajo u otro] donde conste que se comprobó que existe cuadro entre la suma de los submayores de AFT [Tarjeteros manual o automatizado] y el saldo de la cuenta control, el Balance de Comprobación de saldos y el Balance Financiero del periodo revisado. Se deben rastrear los movimientos contables [altas y /o bajas] del periodo verificado y compararlos con los saldos iniciales y finales para verificar la corrección del cuadro, así como con los documentos que soportan los movimientos. En los casos de bajas la aprobación por el nivel correspondiente y el documento oficial que acredite su destino – recepción.
- b) Sume las tarjetas submayores de AFT e intangibles y compare la suma con el saldo del Mayor en el último mes cerrado [tenga en cuenta que pueden existir submayores habilitados por movimientos posteriores a la fecha de cierre y que modifican el saldo]. De existir diferencias, investigar al respecto y analizar si es factible y posible determinar las mismas.
- c) Por muestra, que los ajustes realizados al valor de los activos fijos tangibles, se han efectuado avalados por una entidad autorizada a

tal fin, y si el tratamiento contable, está en correspondencia con la legislación vigente. Incluir los inmuebles en la muestra a verificar.

14. Identifique las áreas de responsabilidad o centros de costo, según corresponda y solicite a cada responsable el Acta de Responsabilidad Material por la custodia de todos los activos fijos tangibles en existencia bajo su control. Revise que este firmada y actualizada de acuerdo a la existencia real de los activos. (Resolución No 268 de 2018 del MFP, Elementos de Control Interno para cada Subsistema Activos Fijos Tangibles e Intangibles)

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

15. En el caso que la entidad tenga registrado contablemente Activos Fijos Intangibles, si su reconocimiento y medición se corresponde con lo establecido en la NCC No.8 (Resolución No.3 de 2018 del MFP) y que las anotaciones se realizan una vez obtenida la titularidad del mismo. (Resolución No 268 de 2018 del MFP, Elementos de Control Interno para cada Subsistema Activos Fijos Tangibles e Intangibles)

VI. MOVIMIENTOS DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

16. Verifique si las personas que tiene bajo su custodia activos fijos tangibles reportan a las áreas de Contabilidad cualquier movimiento de estos por concepto de bajas, deterioros, traslados, altas, faltantes y sobrantes.

(Resolución No 268 de 2018 del MFP, Elementos de Control Interno para cada Subsistema Activos Fijos Tangibles e Intangibles)

17. Todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles se anotan en el Modelo SC-1-07- Control de Activos Fijos Tangibles de cada área. Compruebe que los movimientos (altas, bajas, ventas, traslados internos, remisión a reparación, traspasos, etc.) de los activos fijos tangibles estén amparadas con los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación previstos; si se deja evidencia del destino final de activos y si se encuentran contabilizados correctamente estas operaciones en base al modelo SC-1-07-Movimiento de Activos Fijos Tangibles (Resolución No.87 del 2007 y Resolución No 268 de 2018 ambas del MFP)

Para ello:

- a) Solicite el submayor de cuentas analítico y seleccione una muestra de los comprobantes emitidos (tomando en consideración el monto de las operaciones en el periodo revisado) que amparan movimientos de AFT (compras, traspasos, traslados internos, enviados a reparar, bajas); el documento donde se relacionan los nombres, apellidos, cargos y firmas del personal designado para autorizar, aprobar y/o solicitar los movimientos de AFT y los documentos que amparan los movimientos.

Compruebe que:

- b) Se corresponden con los movimientos contables.

- c) En los traslados internos de Activos Fijos Tangibles se emite el Modelo SC-1-01- Movimiento de Activos Fijos Tangibles como respaldo de la operación.
- d) Contienen todos los datos de uso obligatorio y se corresponden con los submayores de AFT.
- e) Las firmas de autorizado y aprobado son las establecidas en la entidad para estas operaciones según registro de firmas en uso.
- f) Contienen los nombres y las firmas de quienes entregan y reciben los medios.
- g) En caso de enviar a reparar el activo se emite el modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles como constancia de la operación. Han retornado los AFT enviados a reparar.
- h) En caso de arrendamiento de un activo fijo tangible en entidades se suscribe un contrato especificando las condiciones de arrendamiento (de equipos, locales, áreas, etc.) con la entidad contratante.
- i) En los casos de reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos, se exceptúa de la emisión de un modelo para cada Activo Fijo Tangible, en cuyo caso se confecciona un modelo de Movimiento de Activo Fijo Tangible por el total de los activos y se acompaña un anexo donde se relacionan todos los bienes

trasladados con la firma correspondiente del nivel de aprobación que proceda y de las personas que reciben y entregan

- j) En caso de AFT que se han desmantelado con destino a chatarra, compruebe que se encuentra conformado y custodiado el expediente según lo establecido en el Resuelvo Sexto, Resolución No.37/2005 del MFP.
 - k) Efectué confirmación en los Centros receptores o unidades empresariales de base municipales de Recuperación de Materias Primas de la recepción de la chatarra para corroborar la legitimidad de las operaciones. Verifique si existe la documentación primaria (Conduce e informe de recepción) y realice el cotejo de esta información con los registrados en la entidad.
18. Comprobar si se analiza y se da seguimiento en el Consejo de Dirección, Comité de Prevención y Control a la correcta cancelación de los expedientes, en casos de faltantes o sobrantes de activos fijos detectados en; acciones de control recibidas, aplicación de la guía de autocontrol, Plan de chequeos físicos de los activos físico tangibles o a los inventarios o por cambio de Jefe de un área de responsabilidad.
19. Solicite los nombres y apellidos, cargo de los trabajadores que aplican la modalidad de teletrabajo y trabajo a distancia y que se le han realizado reubicación física de un activo fijo tangible, para ser utilizado fuera de la entidad.

Verifique:

- a) Si se incorporó al modelo SC-1-01 - AFT el “Movimientos por la Utilización en Teletrabajo o Trabajo a Distancia” como constancia de la operación. (Resolución No. 391 de 2020 del MFP)
- b) Si se suscribió un Acta de Responsabilidad Material especificando las condiciones del préstamo, para ser utilizado el activo fuera de la entidad para teletrabajo o trabajo a distancia.
- c) Que al modelo SC-1-01– AFT se incorporó como datos de uso obligatorio el nombres y apellidos, Carnet de Identidad, dirección particular y cualquier otro dato de interés del trabajador al que se le entregue temporalmente el AFT.

VII. PRUEBAS FÍSICAS

Compruebe:

- 20. Si tienen elaborado el plan de chequeos físico anual aprobado por el jefe de la entidad, que garantizan el cumplimiento de dicho plan, dejando evidencia documental de los chequeos periódicos rotativos elaborados. (Resolución No 268 de 2018 del MFP, Elementos de Control Interno para cada Subsistema Activos Fijos Tangibles e Intangibles)
- 21. Si los chequeos físicos periódicos, según el plan, se realizan 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.

(Resolución No 268 de 2018 del MFP, Elementos de Control Interno para cada Subsistema Activos Fijos Tangibles e Intangibles)

22. Que se realiza 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. (Resolución No 268 de 2018 del MFP, Elementos de Control Interno para cada Subsistema Activos Fijos Tangibles e Intangibles)

Para ello

- a) Solicitar la evidencia documental del chequeo físico y observe que refleja los nombres y firmas del responsable entrante y del saliente, así como el resultado resumen del chequeo.
 - b) Si los Activos Fijos Tangibles tiene colocados el número de inventario.
 - c) Si la entidad expone no haber realizado sustituciones emitir acta de declaración, revisar las actas del consejo de dirección, las resoluciones emitidas por el director, los movimientos de cuadros y las altas y bajas del personal según plantilla de cargo y movimientos de nóminas para apoyar el trabajo.
23. Si al detectarse faltantes y/o sobrantes, pérdidas de bienes por roturas y obsolescencia técnica, se registran en las cuentas correspondientes y se elaboran, tramitan, analizan, contabilizan y aprueban los expedientes correspondientes, por los funcionarios competentes en los términos establecidos, determinándose la responsabilidad material en los casos que

proceda. (Resolución No. 20 del 2009 y Resolución No 268 de 2018, Elementos de Control Interno para cada Subsistema Activos Fijos Tangibles e Intangibles ambas del MFP)

- a) Solicite la evidencia documental (hojas de inventario físico) de las pruebas físicas efectuadas en el período analizado (según plan de trabajo) con la programación de los chequeos parciales del año.
- b) Evalúe su confección y legitimidad (a tinta, firmados por el comprobador y por el responsable del área).
- c) Determine si su cumplimiento es razonable en relación al plan previsto.

24. Solicite los submayores de AFT [tarjeteros u otro registro automatizado] de las áreas objeto de la prueba física.

- a) Al ejecutar la prueba física en áreas seleccionadas se comprueba simultáneamente la corrección y correspondencia de los datos en los submayores de cada AFT con los que poseen físicamente.
- b) Compruebe en caso de diferencias en número de series, número de motor, marcas y modelos de los equipos, la posibilidad de que hayan sustituido al AFT.
- c) En caso de diferencias, emitir acta de declaración al responsable del área con el detalle en físico y valor de los faltantes y/o sobrantes (Resolución. No. 20 de 2009 del MFP).

VIII. ACTIVOS FIJOS VINCULADOS AL PROCESO INVERSIONISTA

25. Analice las variaciones de las cuentas y submayores donde se registran las inversiones por concepto de activo fijos tangible.

- a) Solicite los comprobantes que amparan el registro.
- b) Verifique la correspondencia entre los importes de las Inversiones concluidas y las altas de AFT y analice la corrección de los gastos que no se incorporan a los AFT y su registro como Gastos Diferidos.
- c) Realice una verificación física de las inversiones seleccionadas para determinar la correspondencia de las altas con las áreas puestas en explotación.

IX. DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

26. Compruebe si se calcula, registra correctamente la depreciación de los AFT en las entidades del sistema empresarial y presupuestado de acuerdo con las regulaciones vigentes (NCC No.7; Resolución No.250/2007 y Resolución No.701 de 2015 ambas del MFP). Incluir en la muestra los inmuebles.

- a) Solicite los comprobantes que amparan el registro contable de la depreciación en el periodo objeto de muestreo y compárelos con lo calculado en el Registro de la Depreciación.
- b) Solicite el registro de la depreciación [de las áreas seleccionadas] para efectuar la comprobación.

- c) Solicite las notas a los estados financieros, tome nota para cada una de las clases de AFT, los métodos de depreciación aplicados por la entidad, las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas y compruebe por muestra el cálculo mensual de la depreciación y si este se corresponde con lo registrado en la contabilidad
- d) En el sistema empresarial solicite el Plan Financiero y tome nota sobre el destino de la depreciación y compruebe su cumplimiento.
- e) Determine en la actividad empresarial, si los por cientos aplicados por concepto de depreciación de los activos fijos tangibles, a los efectos del cálculo del impuesto sobre las utilidades, corresponden con los establecidos (Resolución No.701 de 2015 del MFP).

27. En caso de entidades constituidas al amparo de la Ley de la Inversión Extranjera, si se cumple con las tasas máximas anuales de depreciación específicas a partir de la implementación de la unificación monetaria y cambiaria en el país

X. AMORTIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES

28. Compruebe si se calcula y registra correctamente la amortización de los Activos Fijos Intangibles (NCC No.8).
29. Con los submayores de los activos fijos, compare la suma de sus saldos con la cuenta control del mayor en una misma fecha.

- a. Verifique su existencia y si estos se corresponden con el submayor correspondiente en relación a sus datos y/o parámetros físicos controlados.
- b. Determine en la actividad empresarial, si los por cientos aplicados por concepto de amortización de los activos fijos intangibles, a los efectos del cálculo del impuesto sobre las utilidades, corresponden con los establecidos (Resolución No.701 de 2015 MFP).

XI. DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN (APORTE AL PRESUPUESTO)

Verifique:

30. En las Unidades Presupuestadas, el registro mensual del gasto y el correspondiente aporte al Presupuesto del Estado, de la depreciación de Activos Fijos Tangibles y la amortización de Activos Fijos Intangibles y si aplican la legislación vigente para el cálculo, determinación, aporte y registro contable de estos conceptos de gastos. (NCC No.7; Resolución No.250/2007 y Resolución No.701 de 2015 MFP).

Vivienda vinculada o medio básico

31. En los casos que se indique, según el objetivo de la acción de prevención y control, verifique si la entidad posee viviendas asignadas como medios básicos o vinculados, para ello solicite al área correspondiente, la relación de los inmuebles que tiene asignado la entidad, con los documentos legales que amparan esa asignación y confirme además si:

- a. Las viviendas que son Activos Fijos Tangibles y las vinculadas asignadas, están debidamente contabilizadas e inscritas en el Registro de la Propiedad correspondiente.
- b. En la muestra tomada compruebe que quién habita la vivienda está autorizado y forma parte del personal de la entidad. Para verificar esto se pueden hacer varias acciones desde la solicitud de documentos que lo aseveran, el contrato de arrendamiento firmado por el trabajador y el jefe respectivo autorizado para ello es una vía para saber quién lo habita, con independencia del escrito o acta de declaración que se tome en recursos humanos aseverando el vínculo con la entidad de la persona que habita el inmueble, así como la revisión de la plantilla y el expediente laboral para confirmar.
- c. Realice una confirmación por muestreo en las nóminas y otros documentos del área contable para verificar el pago de la vivienda vinculada o medio básico.
- d. En los casos de traspasos de estas viviendas al régimen de propiedad, verificar que el traspaso se realizó a la persona que posee el inmueble, posterior a que la entidad cesara las viviendas como vinculadas o medios básicos observando lo establecido en el reglamento de Viviendas Vinculadas y Medios Básicos, Resolución No. V-002/2014, dictada por el Ministro de la construcción.

- e. Las viviendas vinculadas deprecian a partir de la entrada en vigor de la Resolución No.1038 de 2017 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios.

XII. EQUIPOS DE CÓMPUTO

- 32. Verifique que cada uno de los bienes informáticos de la entidad están bajo la custodia documentada legalmente de la persona designada para hacer uso del bien, quien es responsable de su protección. (Artículo 9, Resolución No.128 de 2019 MINCOM).
- 33. Compruebe que se encuentran instrumentados por el jefe de la entidad, los procedimientos que se requieran para garantizar la autorización y el control sobre la utilización y movimiento de los bienes informáticos. (Artículo 10, Resolución No.128 de 2019 MINCOM).
- 34. Compruebe que se encuentra definido por el jefe del área o unidad organizativa que atiende las TIC el procedimiento de uso de empleo y responsabilidad de los bienes informáticos que son móviles (portátiles o removibles), para las personas que utilizan estos bienes dentro y fuera de la entidad. (Artículo 11, Resolución No.128 de 2019 MINCOM).

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley No.113 Del Sistema Tributario.
2. Decreto-Ley No.227 de 2002, aprobado por el Consejo de Ministros. «Del Patrimonio Estatal».
3. Resolución No.446 de 2002 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Establece que el movimiento de activos fijos tangibles, excepto los inmuebles, entre entidades empresariales estatales, unidades presupuestadas y las organizaciones y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central, se llevará a efecto mediante compraventa suscribiendo al efecto el correspondiente contrato».
4. Resolución No.148 de 2006 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Crea el Manual de Normas de Control Interno».
5. Resolución No.37 del 2005, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Autoriza a que cuando un Activo Fijo Tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como Chatarra».
6. Resolución No.54 de 2005 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Establece los elementos generados que deben contener los documentos normativos sobre contabilidad en las Entidades como parte del Sistema de Control Interno»
7. Resolución No.10 del 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos de los subsistemas de activos fijos tangibles».
8. Resolución No.11 de 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios

- «Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Inventarios (modelos factura, conduce)».
9. Resolución No.14 de 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Datos de uso obligatorio que se tendrá en cuenta al momento de diseñar los modelos del Subsistema de Registros, Submayores y otros modelos».
 10. Resolución No.87 del 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Procedimiento de Control Interno de los Movimientos de los Activos Fijos Tangibles».
 11. Resolución No.250 del 2007, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Dispone, con carácter obligatorio, para todas las Unidades Presupuestadas, el registro mensual del gasto y el correspondiente aporte al Presupuesto del Estado, de la Depreciación de Activos Fijos Tangibles y la Amortización de Activos Fijos Intangibles, aplicando la legislación vigente para el cálculo, determinación, aporte y registro contable de estos conceptos de gastos». Modificada por la Resolución No.15 de 2012 en sus apartados 4to al 9no.
 12. Resolución No.15 de 2012. Deroga la Resolución No. 19, de fecha 6 de febrero de 2008 y modifica la Resolución No. 250, de fecha 7 de noviembre de 2007, ambas dictadas por la Ministra de Finanzas y Precios.
 13. Resolución No.20 de 2009, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Norma específica No. 3 Registro de pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios».
 14. Resolución No.60 de 2011, dictada por la Contralora General de la República. «Aprueba las Normas del Sistema de Control Interno».

15. Resolución No.83 de 2012, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Valuación de Activos fijos.»
16. Resolución No.701 de 2015, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Aprobar las tasas máximas anuales de depreciación y de amortización de los activos fijos tangibles e intangibles a los efectos del cálculo del impuesto sobre utilidades».
17. Resolución No.494 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Clasificador de Cuentas para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario». Modificada por la Resolución No.407 de 2019, ambas del mismo Ministerio.
18. Resolución No.496 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Actualiza la Sección III del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, en lo referido a la actividad presupuestada».
19. Resolución No.498 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Norma Específica de Contabilidad No.5 “Proformas de Estados Financieros para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario”, Modificación No.4». Modificada por la Resolución No.407 de 2019, ambas del mismo Ministerio.
20. Resolución No.499 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Norma Específica de Contabilidad de la Actividad Presupuestada No.2 “Proformas de Estados Financieros para la actividad presupuestada”, Modificación No.5». Modificada por la Resolución No. 85 de 2021 Establece nueva proforma utilizada en las entidades de la actividad

presupuestada para realizar pagos a personas naturales y otras formas de gestión, al igual que sus indicaciones metodológicas.

21. Resolución No.500 de 2016 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Clasificador de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las unidades presupuestadas y de Registro de los sistemas de la Administración Financiera del Estado».
22. Resolución No. 407 de 2019 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios Modificar de la Resolución 494, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios, de 2 de noviembre de 2016, el Anexo No. 1 Nomenclador de Cuentas para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario. Modifica la Resolución 494 de 2 de noviembre de 2016 los Anexos No. 1 y 2 y de la Resolución 498 de igual fecha las Definiciones Metodológicas de la proforma EFE 5920-04 Estado de Situación.
23. Resolución No.1038 de 2017 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Norma Cubana de Contabilidad No.7 "Activos Fijos Tangibles" (NCC No.7), la que se integra a la sección ii del manual de normas cubanas de información financiera».
24. Resolución No. 30/2017, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios «Modifica la Norma Específica de Contabilidad de la Actividad Presupuestada No. 2 “Proformas de Estados Financieros para la actividad presupuestada”, Modificación No. 5, el modelo 5912-05 “Estado de Inversión».
25. Resolución No.3 de 2018 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Norma Cubana de Contabilidad No.8 "Activos Fijos Intangibles" (NCC

- No.8), la que se integra a la sección ii del manual de normas cubanas de información financiera».
26. Resolución No.153 de 2018 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. Establece el procedimiento para la evaluación, certificación, fijación de precios, contabilización, financiamiento, tributos y control de las pérdidas y daños producidos en casos de desastres. Modificada por la Resolución No.159 de 2019, incorpora el inciso g, al capítulo III “Política de precios y financiamiento”.
 27. Resolución No.268 de 2018 dictada por la Ministra de Finanzas y precios, pone en vigor el PCI No.4. Elementos de Control Interno de los subsistemas contables.
 28. Resolución No.128 del 2019, dictada por el Ministro de Informática y las Comunicaciones. «Aprueba y pone en vigor el Reglamento de Seguridad de las Tecnologías de la Información y la Comunicación». Deroga las resoluciones 127/2007 y 192/2014.
 29. Resolución No. 166 de 2021, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios, «Modifica de la Resolución No. 494, de 2 de noviembre de 2016, en el Anexo No. 2». Uso y Contenido de las Cuentas para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario”, lo referido al rango de cuentas, 865 a 866 Otros Gastos.
 30. Resolución No. 177 de 2020 del de Banco Central de Cuba, derogada por la Resolución No 178 de 2021, vigente a partir del 1ro julio del 2021.

31. Resolución No. 337 de 2020 del Ministerio de Finanzas y Precios que modifica el Apartado Segundo de la Resolución 235 de la Ministra de Finanzas y Precios, del 30 de septiembre de 2005. Establece “Norma Específica de Contabilidad 8. Proceso de unificación monetaria y cambiaria” NEC 8. (modificación 1), modificada por Resolución No. 51 de 2021, vigente a partir del 1 de abril 2021.
32. Resolución No. 391 de 2020 del Ministerio de Finanzas y Precios que modifica el Procedimiento de Control Interno No. 1, “Elementos claves sobre movimientos de Activos Fijos Tangibles (PCI No. 1)”.
33. Resolución No.55 de 2021 del Ministerio de Finanzas y Precios, que modifica el Anexo sobre la Factura establecido en la referida Resolución No.11 de 2007.
34. Resolución No.124 de 2021 dictada por la Ministra de Finanzas y Precios. «Sistema de relaciones financieras entre las empresas estatales, las sociedades mercantiles de capital ciento por ciento cubano y las organizaciones superiores de dirección empresarial, con el estado».
35. Resolución No.40 de 2020 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social «Modifica el Apartado Segundo de la Resolución 5 del 14 de enero de 2008 del MTSS». “Establece el procedimiento de aplicación del Decreto Ley No. 249, de Responsabilidad Material”.
36. Resolución No. 166 de 2021, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios, «Modifica de la Resolución No. 494, de 2 de noviembre de 2016, en el Anexo No. 2». Uso y Contenido de las Cuentas para la actividad empresarial, unidades presupuestadas de tratamiento especial y el sector

cooperativo agropecuario y no agropecuario”, lo referido al rango de cuentas, 865 a 866 Otros Gastos.

Nota:

Los ejecutores deben tener presente al momento de la acción de prevención y control aquellas legislaciones que se emitan posteriores a las incorporadas en las indicaciones, en el momento de su elaboración, y que sean de aplicación de acuerdo al alcance de la muestra seleccionada.