

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Edición: 12/09</b>
		<b>Hoja No. 1 de 155</b>

# **Subsistema de la Radio Cubana del Instituto Cubano de Radio y televisión - ICRT**

**Dirección Económica**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA  
EL SUBSISTEMA DE LA "RADIO CUBANA" DEL ICRT**

**TOMO III**

**Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan  
Utilizar y las Instrucciones para su confección**

**Ciudad de La Habana  
Enero de 2010**

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Edición: 12/09
		Hoja No. 1
Índice de Contenido		Tomo III

<b>Contenido</b>		<b>Pág.</b>
<b>13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>4</b>
	<b>Módulo de Caja y Banco</b>	<b>5</b>
<b>13.1</b>	<b>Modelo SC-3-01 "Recibo de Efectivo"</b>	<b>7</b>
<b>13.2</b>	<b>Modelo SC-3-02 "Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes"</b>	<b>9</b>
<b>13.3</b>	<b>Modelo SC-3-03 "Vale para Pagos Menores"</b>	<b>12</b>
<b>13.4</b>	<b>Modelo SC-3-04 "Control de Anticipos a Justificar"</b>	<b>15</b>
<b>13.5</b>	<b>Modelo SC-3-05 "Reembolso del Fondo"</b>	<b>17</b>
<b>13.6</b>	<b>Modelo SC-3-06 "Arqueo del Efectivo en Caja"</b>	<b>20</b>
<b>13.7</b>	<b>Modelo SC-3-07 "Control de Cheques Emitidos"</b>	<b>23</b>
<b>13.8</b>	<b>Modelo SC-3-08 "Conciliación Bancaria" y el Modelo para la "Conciliación de la Cuenta Única de Tesorería"</b>	<b>25</b>
<b>13.9</b>	<b>Modelo "Registro de Control de Disponibilidades"</b>	<b>28</b>
<b>13.10</b>	<b>Modelo "Solicitud de Pago"</b>	<b>29</b>
<b>13.11</b>	<b>Modelo "Movimiento Diario del Efectivo en Caja"</b>	<b>31</b>
	<b>Módulo de Inventario</b>	<b>34</b>
<b>13.12</b>	<b>Modelo SC-2-04 "Informe de Recepción"</b>	<b>36</b>
<b>13.13</b>	<b>Modelo SC-2-05 "Informe de Reclamación"</b>	<b>39</b>
<b>13.14</b>	<b>Modelo SC-2-06 "Entrega de Productos Terminados al Almacén"</b>	<b>42</b>
<b>13.15</b>	<b>Modelo SC-2-07 "Solicitud de Entrega"</b>	<b>44</b>
<b>13.16</b>	<b>Modelo SC-2-08 "Vale de Entrega o Devolución"</b>	<b>46</b>
<b>13.17</b>	<b>Modelo SC-2-09 "Transferencia entre Almacenes"</b>	<b>49</b>
<b>13.18</b>	<b>Modelo SC-2-12 "Factura"</b>	<b>52</b>
<b>13.19</b>	<b>Modelo SC-2-13 "Submayor de Inventario"</b>	<b>54</b>
<b>13.20</b>	<b>Modelo SC-2-14 "Tarjeta de Estiba"</b>	<b>57</b>
<b>13.21</b>	<b>Modelo SC-2-15 "Hoja de Inventario Físico"</b>	<b>60</b>
<b>13.22</b>	<b>Modelo SC-2-16 "Ajuste de Inventario"</b>	<b>62</b>
<b>13.23</b>	<b>Modelo SC – 2 - 17 "Movimiento de Reservas Movilizativas"</b>	<b>65</b>

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 1</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
	<b>Módulo de Inventario</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Objetivo

Establecer los procedimientos del Subsistema de Inventarios.

## Alcance

Es aplicable para todo el Subsistema de la "Radio Cubana" del ICRT.

## Referencia

Para la elaboración del presente documento se ha tenido en cuenta lo establecido en los siguientes documentos:

- Resolución No 11 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), "Datos de Uso Obligatorio a tener en cuenta en el diseño de los modelos del "Subsistema de Inventario", de fecha 18 de enero del 2007.
- Resolución No. 62 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), Norma Específica de Contabilidad No. 2 "Reservas Materiales" (NEC – 2), de fecha 16 de marzo del 2006.
- Actividades de Control vinculadas con los subsistemas contables, subsistema de Control Interno, "Módulo de Inventario, Documento 2, Finanzas al Día
- Norma "Identificación del Riesgo", Componente II – "Evaluación de Riesgos", Módulo de Inventario, Resolución No. 297 del MFP, de fecha 23 de septiembre del 2003´.

## Responsable

**Es responsabilidad de la máxima autoridad del área económica de la Unidad Presupuestada "Radio Cubana":** velar por el cumplimiento de los aspectos que quedan regulados para cada uno de los modelos y documentos establecidos para este subsistema contable, pudiendo valerse para ello de cuantas comprobaciones considere necesarias para evaluar el grado en que se cumple lo dispuesto en el presente Manual.

**Es responsabilidad de los jefes y especialistas principales del área económica de la Unidad Presupuestada "Radio Cubana":** la aplicación de los procedimientos e instrucciones que se regulan para cada uno de los modelos y documentos que se establece para este subsistema contable, exigiendo el cumplimiento de todos los aspectos que se norman a los especialistas, técnicos y demás trabajadores que se les subordinan y a todo el personal de las diferentes áreas de la entidad involucrados en el ejecución de tareas que demandan el control de los recursos materiales, laborales y financieros y la elaboración de las informaciones primarias

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 2</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
	<b>Módulo de Inventario</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Contenido

Este subsistema está compuesto por los siguientes modelos:

- 13.12 SC-2-04 Informe de Recepción
- 13.13 SC-2-05 Informe de Reclamación
- 13.14 SC-2-0 6 Entrega de Productos Terminados al Almacén
- 13.15 SC-2-07 Solicitud de Entrega
- 13.16 SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución
- 13.17 SC-2-09 Transferencia entre Almacenes
- 13.18 SC-2-12 Factura
- 13.19 SC-2-13 Submayor de Inventario
- 13.20 SC-2-14 Tarjeta de Estiba
- 13.21 SC-2-15 Hoja de Inventario Físico
- 13.22 SC-2-16 Ajuste de Inventario
- 13.23 SC-2-17 Movimiento de Reservas Movilizativas

## Generalidades

Los modelos y documentos de uso común y específicos que se presentan para el Módulo de Elemento Clave de "Inventario", diseñados ó no dentro del presente Manual de Normas y Procedimientos Contables, sólo responden a la captación de datos en un solo tipo de moneda, o sea, la moneda CUP, en el caso de operaciones, cuyos precios e importes corresponda parte en moneda CUC y parte en moneda CUP, deberá controlarse cada una de las monedas por separado, debiendo la entidad, cuando así corresponda, acometer la adaptación de los modelos en los aspectos anteriormente señalados, sea su procesamiento de forma manual, mecanizada o de rastro digitalizado, respetando en todo momento los datos de uso obligatorios establecidos por la legislación vigente para cada uno de los mismos.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.12	Modelo SC-2-04 “Informe de Recepción”	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Formalizar la recepción de los productos en los almacenes, procedentes de otras entidades.

## **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Contabilidad (para su registro contable y archivo en orden consecutivo)

Duplicado: Contabilidad (para formar parte del expediente de pago)

Triplicado: Almacén receptor (para control del Inventario).

## **Instrucciones**

Este modelo se llena a máquina, computadora, tinta o lápiz tinta y se emite por el almacén receptor en Triplicado, una vez verificados e inspeccionados los productos recibidos, utilizándose un modelo por cada Factura o documento similar recibido.

Cuando se detectan averías, roturas o cambio en las especificaciones de los productos, se establece la reclamación correspondiente, mediante los modelos legalmente establecidos, ó el SC-2-05 "Informe de Reclamación", acompañándolos al original del Informe de Recepción.

Contabilidad tiene que comprobar la coincidencia del saldo en unidades físicas en existencia del Submayor de Inventario (SC-2-13) de cada producto, después de anotada la entrada correspondiente al Informe de Recepción, con las unidades físicas en existencia anotadas por el almacén en este documento

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 2</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.12</b>	<b>Modelo SC-2-04 "Informe de Recepción"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

#### **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre y código de la entidad receptora. (1-4)
- Nombre y código del almacén receptor. (5-6)
- Fecha de emisión del modelo. (7)
- Nombre y código del proveedor. (8 y 9)
- Número y nombre del documento que ampara los productos: Factura (10), Conduce (11), Contrato de Importación (Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, Orden de Expedición), (12), Datos del Transportador (nombre y carné de identidad) (13), chapa (14), Licencia casilla o guía aérea (15), Cantidad de Bultos (16).
- Código CUP o interno de cada producto (17), Descripción de cada producto recepcionado (18), Unidad de medida operativa de cada producto (con la que se despacharan) (19), Cantidad de cada producto (unidades físicas) (20), Precio unitario de cada producto (21), Recargos o Descuentos (22), Precio Unitario Total (23), Importe total de cada producto (24) y Saldo en existencia según almacén (25), Importe total de la Recepción. (26)
- Nombre y Firma del Jefe del Almacén. (27)
- Nombre y Firma del empleado que recepciona. (28)
- Nombre y Firma del Transportador. (29)
- Firma del empleado que contabiliza y del que lo anota en el Control de Inventario. (30 y 31)
- Número consecutivo del modelo. (32)

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 3</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.12</b>	<b>Modelo SC-2-04 "Informe de Recepción"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

R E C E P T O R	ENTIDAD (1)		CÓDIGO (2)		<b>INFORME DE RECEPCIÓN</b>		FECHA (7)		
	UNIDAD (3)		CÓDIGO (4)				D	M	A
	ALMACÉN (5)		CÓDIGO (6)						
SUMINISTRADOR (8)		CÓDIGO (9)	FACTURA No (10)		CONDUCE No (11)		CONTRATO No (12)		
TRANSPORTADOR (13)		CARNÉ DE IDENTIDAD (13)	CHAPA : (14)		LICENCIA No (15)		CANTIDAD DE BULTOS (16)		
Código	Descripción del producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario		I m p o r t e s		Existencia Final	
(17)	(18)	(19)	(20)	M. Nac. (21)	C U C (21)	M. Nac. (22)	C U C (22)	(23)	
<b>IMPORTE TOTAL DE LA RECEPCIÓN</b>						(24)	(24)		
JEFE DE ALMACÉN (25)		RECEPCIONADO POR (26)		TRANSPORTADOR (27)		CONTABILIDAD		No (30)	
						ANOTADO	CONTABILIZA		
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:		(28)	(29)		
FIRMA		FIRMA		FIRMA					

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.13	Modelo SC-2-05 “Informe de Reclamación”	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Notificar al suministrador o al transportador las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.

## **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Suministrador o transportador para su tramitación.

Duplicado: Almacén receptor del comprador.

Triplicado: Contabilidad (para su contabilización).

## **Instrucciones**

Este modelo se llena a máquina, computadora, tinta o lápiz tinta y es de uso obligatorio para las entidades, se emite por triplicado por el almacén receptor o por el departamento de Contabilidad.

Se utiliza en caso de irregularidades detectadas en el proceso de recepción de los productos, estén o no reflejadas en el documento del transportador, en casos de deficiencias en el embalaje, diferencias en especificaciones al recepcionarse los productos (roturas o averías) y diferencias en cálculos, sumas y precios.

En los casos de detectarse diferencias en la recepción preliminar por bultos, se reflejan las mismas en el documento del transportador.

En los casos en que sea necesaria la recepción detallada para determinar las diferencias o motivos de la reclamación, se emite este modelo dentro del término establecido en los contratos, posterior a la fecha de expedición de la Factura o Conduce.



<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 2</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.13</b>	<b>Modelo SC-2-05 "Informe de Reclamación"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Código, nombre y dirección del comprador. (1)
- Fecha de emisión del modelo. (2)
- Código. Nombre y dirección del proveedor. (3)
- Código de la sucursal bancaria y número cuenta bancaria con que opera esta. (4)
- Nombre, dirección y número carné identidad del transportista. (5)
- Numero chapa del transporte, casilla del ferrocarril y carta porte. (6)
- Factura numero. (7)
- Conduce número si procede. (8)
- Contrato numero si procede. (9)
- Numero del Informe de Recepción. (10)
- Numero de la solicitud de compra si procede. (11)
- Numero de bultos recibidos. (12)
- Estado de los bultos recibidos. (13)
- Código CUP del producto que se reclama. (14)
- Descripción de la mercancía que se reclama. (15)
- Unidad de Medida LOP del producto que se reclama. (16)
- Cantidad que se reclama (en unidades físicas) (17)
- Precio unitario de cada producto, en moneda nacional. (18)
- Precio unitario de cada producto, en moneda extranjera. (19)
- Importe total de cada producto, en moneda nacional. (20)
- Importe total de cada producto, en moneda extranjera. (21)
- Importe total de la columna 20, moneda nacional. (22)
- Importe total de la columna 21, en moneda extranjera. (23)
- Nombre, cargo y firma del receptor. (24)
- Nombre, cargo y firma del transportador. (25)
- Nombre, cargo y firma del proveedor, como aceptación de la reclamación. (26)
- Firma del especialista que contabiliza la reclamación. (27)
- Numero consecutivo del modelo. (28)

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 3</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.13</b>	<b>Modelo SC-2-05 "Informe de Reclamación"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

Comprador	Nombre: (1)		INFORME DE RECLAMACION		D	M	A
	Dirección: (1)	Código: (1)				(2)	
Suminis- Trador	Nombre: (3)		Dirección: (3)		Código: (3)		
	Mcpio. Sucursal de Crédito (4)		Sucursal de Crédito (4)		Cuenta Bancaria No. (4)		
Transpor- Tador	Nombre: (5)		Dirección: (5)		Carne identidad: (5)		
	Chapa No (6)		Casilla No. (6)		Carta Porte No: (6)		
Factura No. (7)	Conduce: (8)	Contrato: (9)	I/Recepción (10)	S/Compra: (11)	No. Bultos (12)	Estado de los Bultos (13)	
DATOS DE LA RECLAMACION							
Código CUP	Descripción	U/M	Cantidad	Precio M. N.	Precio M.E.	Importe M. N.	Importe M. E.
(14)	(15)	16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Importe del total de la Reclamación						(22)	(23)
Receptor:		Transportador:		Aceptación -Suministrador:		(Anotado:	
Nombre: (24)		Nombre: (25)		Nombre: (26)		27)	
Cargo: (24)		Cargo: (25)		Cargo: (26)		No.	
Firma: (24)		Firma: (25)		Firma: (26)		(28)	

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.14	Modelo SC-2-06 Entrega de Productos Terminados al Almacén	
Sustituye a:		

### **Objetivo:**

Formalizar la entrega de productos terminados al almacén, bien sean con destino a la comercialización o al insumo, provenientes de las áreas de producción en que se les da terminación a los mismos.

### **Alcance:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

### **Emisión, Distribución y Utilización:**

Original: Departamento de Contabilidad para su archivo, registro contable y actualización del Submayor de Inventario.

Duplicado: Área productora (para formar parte del expediente de la Orden de Producción o del Lote)

Triplicado: Almacén receptor para el control del Inventario y su archivo en orden consecutivo.

### **Instrucciones**

Este modelo se llena a máquina, computadora, tinta o lápiz tinta y es de uso obligatorio para las entidades, se emite por las áreas de producción en que se les da terminación a la Producción y se envía al almacén adjunto a los Productos Terminados, señalándose en dicho modelo los siguientes datos; Nombre y código de la entidad, Fecha de emisión del modelo, Nombre, código y descripción del área productora que envía, Nombre, código del almacén receptor, Número de la Orden de Producción o del Lote, Código, descripción del producto, Unidad de Medida, Cantidad entregada, Nombre, firma y fecha del empleado que entrega por el área productora.

En el momento de la recepción de dicha Producción Terminada por parte del almacén, se procede a su conteo físico y se cumplimenta en dicho modelo los siguientes datos; Cantidad recibida (consignada por el almacén), Costo predeterminado unitario, Importe (cantidad recibida por costo predeterminado unitario), Saldo en existencia según almacén de cada producción, Importe Total de la entrega – recepción, Nombre, firma y fecha del empleado del almacén receptor y el Número consecutivo del modelo.

### **Datos de Uso Obligatorio**

- Nombre y código de la entidad. (1)

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 1</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.14</b>	<b>Modelo SC-2-06 Entrega de Productos Terminados al Almacén</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

- Fecha de emisión del modelo. (2)
- Nombre, código y descripción del área productora que envía. (3)
- Nombre, código del almacén receptor. (4)
- Número de la Orden de Producción o del Lote. (5)
- Código, descripción del producto y Unidad de Medida. (6)
- Cantidad entregada (consignada por el área productora). (7)
- Cantidad recibida (consignada por el almacén). (8)
- Costo predeterminado unitario. (9)
- Importe (cantidad recibida por costo predeterminado unitario). (10)
- Saldo en existencia según almacén de cada producción. (11)
- Importe Total de la entrega - recepción. (12)
- Nombre, firma y fecha del empleado que entrega por el área productora. (13)
- Nombre, firma y fecha del empleado del almacén receptor. (14)
- Firma de la persona que contabiliza la entrega y recepción de la producción. (15)
- Firma de la persona que anota el control de Inventario. (16)
- Número consecutivo del modelo. (17)

Entidad:		Código:		<b>ENTREGA DE PRODUCTOS TERMINADOS AL ALMACÉN</b>			D	M	A
(1)		(1)					(2)	(2)	(2)
Área Productora que envía:				Código:	Descripción:		No. Orden de Producción o Lote. (5)		
(3)				(3)	(3)				
Almacén que recibe:				Código:	Descripción:				
(4)				(4)	(4)				
Código	Descripción	U/M	Cantidad Entregada	Cantidad Recibida	Costo Pre- Determinado Unitario	Importe	Saldo en Existencia		
(6)	(6)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		
Importe Total de la Entrega - Recepción						(12)	////////		
Entregado Área Productora				Recibido Almacén			Anotado: (15)		
Nombre: (13)				Nombre: (14)			Contabilizado: (16)		
Firma:	D	M	A	Firma:	D	M	A	No. (17)	
(13)		(13)		(14)		(14)			

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.15	Modelo SC-2-07 “Solicitud de Entrega”	
Sustituye a:		

## Objetivo

Formalizar el pedido de productos con destino al consumo de la unidad solicitante, el que se notifica mediante el Modelo SC-2-08 "Vale de Entrega o Devolución", o amparar las transferencias de productos entre Almacenes de la propia entidad ó entre Centros de Costos de la misma entidad, los que se notifican por medio del Modelo SC-2-09 "Transferencia entre Almacenes".

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## Emisión, Distribución y Utilización

Original: Almacén (para su despacho y posterior archivo).

Duplicado: Área solicitante (para su archivo como constancia del pedido).

## Instrucciones

Este modelo debe llenarse en computadora, tinta o lápiz-tinta y se emite en duplicado por la unidad solicitante, utilizándose un modelo por cada centro de costo para los insumos directos a cada Orden de Trabajo o Producción y otro, para los insumos a utilizar en otros destinos.

## DATOS DE USO OBLIGATORIO

- Nombre (1) y código de la entidad (2)
- Fecha de emisión del modelo (3)
- Nombre (4) y código del almacén al que se efectúa la Solicitud (5).
- Nombre y código del área (6), del centro de costo (7) y número de la Orden de Producción (9) o de Trabajo (8) a la que se cargarán los productos.
- En cada producto solicitado se consignará:
  - ⇒ Código interno (10)
  - ⇒ Descripción (11)
  - ⇒ Unidad de medida (12)
  - ⇒ Cantidad solicitada (13)



Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.16	Modelo SC-2-08 "Vale de Entrega o Devolución"	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Amparar los despachos de productos por el almacén. Con destino al consumo, o formalizar la devolución de productos al almacén distribuidor.

## **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Contabilidad (para su registro y actualización del Submayor de Inventario.

Duplicado: Almacén que recibe o entrega los productos (para actualizar el control de los inventarios y su posterior archivo).

Triplicado: Área receptora que devuelve los productos (para su archivo previa revisión de los productos recibidos)

## **Instrucciones**

Este modelo se debe llenar a máquina, computadora, tinta o lápiz tinta y se emite por triplicado por el almacén que entrega los productos o por el área que efectúa la devolución al almacén.

Sirve de base a las anotaciones, por Contabilidad y por el almacén distribuidor o receptor de la devolución, en los modelos de control de Inventario.

Contabilidad comprueba que las unidades físicas en existencia reportadas en el modelo por el almacén distribuidor o receptor de la devolución, coinciden con las existencias en unidades físicas del Submayor de inventario de cada producto, una vez anotada la salida correspondiente a la entrega, o a la entrada correspondiente a la devolución.

## **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Clasificación del modelo si es para Entrega o Devolución. (3)
- Nombre y código de la entidad. (1 y 2)
- Nombre y código del almacén que entrega o al que se devuelven los productos. (4 y 5)

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.16	Modelo SC-2-08 "Vale de Entrega o Devolución"	
Sustituye a:		

- Fecha de emisión del modelo. (6)
- Nombre y código del área (7), centro de costo (8) o producto al que se cargan o minoran los productos según se trate de entrega o devolución y código del Lote, Orden de Producción (10) o de Trabajo (9).
- En cada producto se detallará:
  - ⇒ Código interno (11)
  - ⇒ Descripción (12)
  - ⇒ Unidad de medida (13)
  - ⇒ Cantidad despachada o devuelta (14)
  - ⇒ Precio Unitario Total (15)
  - ⇒ Importe (16)
  - ⇒ Saldo en existencia según almacén de cada producto (17)
- Importe Total del Vale o de la Devolución. (18)
- Nombre y firma de la persona que entrega o recibe los productos devueltos por el almacén. (19)
- Nombre y firma de la persona que recibe o entrega los productos devueltos. (20)
- Firma de la persona que anota en el Control de Inventario. (21)
- Firma de la persona que contabiliza la entrega o la devolución. (22)
- Número del Vale de Solicitud que ampara la entrega. (23)
- Número consecutivo del Vale de Entrega o del de Devolución. (24)



<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 3</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.16</b>	<b>Modelo SC-2-08 "Vale de Entrega o Devolución"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

ENTIDAD (1)		CÓDIGO (2)	(3) <b>VALE DE ENTREGA</b> [ ]				D	M	A
ALMACÉN (4)		CÓDIGO (5)	(3) <b>O DEVOLUCIÓN</b> [ ]					(6)	
DESTINO	ÁREA (7)	CÓDIGO (7)	CENTRO DE COSTO (8)		CÓDIGO (8)				
	ORDEN DE TRABAJO No. (9)		ORDEN DE PRODUCCIÓN : (10)						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO M. NAC. C U C		I M P O R T E S M. NAC. C U C		EXISTENCIA FINAL	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)	(16)	(16)	(17)	
IMPORTE TOTAL						(18)	(18)		
ENTREGA: (19)		RECIBE: (20)		ANOTADO	CONTABILIZADO	VALE DE SOLICITUD No (23)	No (24)		
NOMBRE		NOMBRE							
FIRMA	D	M	A	FIRMA	D	M	A		

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.17	Modelo SC-2-09 “Trasnferencia entre Almacenes”	
Sustituye a:		

### **Objetivo**

Amparar las transferencias entre almacenes de una misma entidad, pudiéndose utilizar también entre centros de costo y servir de base a las anotaciones de las entregas de productos entre almacenes y centros de costo.

### **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

### **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Contabilidad (para registro de la entrega por el almacén que entrega).

Duplicado: Contabilidad (para registro de la recepción por el almacén que recibe)

Triplicado: Almacén o centro de costo que entrega (para actualizar el control de Inventario y posterior archivo).

Cuadruplicado: Almacén o centro de costo receptor (para actualizar el control de Inventario y posterior archivo).

### **Instrucciones**

Este modelo se llena a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz tinta y se emite en cuadruplicado por el almacén o centro de costo que entrega los productos.

La columna "Saldo de Existencia" se llena en el original del modelo por el almacén o centro de costo que entrega los productos, consignado en cada renglón las unidades físicas en existencia, después de anotada la salida correspondiente a este modelo y Contabilidad comprueba que en el Submayor de Inventario (SC-2-13) de cada producto, de dicho almacén o centro de costo, las unidades en existencia, coinciden con las reportadas.

El almacén o centro de costo receptor utiliza este modelo (duplicado) para recepcionar los productos recibidos e informar la existencia física de cada producto después de la entrada a Contabilidad y retener el cuadruplicado para su control de Inventario.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.17	Modelo SC-2-09 "Trasnferencia entre Almacenes"	
Sustituye a:		

En el caso de transferencias de productos terminados o producciones propias para insumo (incluyendo partes y piezas), éstas se trasladan al costo real de estos productos, utilizándose sólo la columna "Precio Unitario Total" para informar dicho costo, debiéndose llenar ésta por Contabilidad.

#### **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre y código de la entidad. (1)
- Nombre y código de la unidad. (2)
- Fecha de emisión del modelo. (3)
- Nombre, código y dirección del almacén que envía. (4)
- Nombre, código y dirección del almacén que recibe. (5)
- Nombre, número de carné identidad y chapa del transportista. (6)
- Cantidad de bultos. (7)
- Código CUP o interno de cada producto. (8)
- Descripción de cada producto. (9)
- Unidad de Medida operativa de cada producto. (10)
- Cantidad (unidades físicas) remitida (cumplimenta almacén que entrega). (11)
- Cantidad (unidades físicas) recibida (cumplimenta almacén que recibe). (12)
- Precio unitario de cada producto. (13)
- Importe total de cada producto. (14)
- Saldo en existencia según almacén que entrega. (15)
- Saldo en existencia según el almacén que recibe. (16)
- Importe total de la columna 14. (17)
- Nombre y firma del responsable del almacén que entrega y fecha del traslado. (18)
- Nombre y firma del responsable del almacén que recibe y fecha de la recepción. (19)
- Nombre y firma del responsable que autoriza la transferencia. (20)
- Firma del transportista. (21)
- Firma de los especialistas que anotan en los submayores de inventarios en cada almacén (el que entrega firma en el original, y el que recibe firma en el duplicado). (22)
- Firma de los especialistas que contabilizan este modelo (el que entrega firma en el original, y el que recibe firma en el duplicado). (23)
- Numero consecutivo del modelo. (24)

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 3</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.17</b>	<b>Modelo SC-2-09 "Trasferencia entre Almacenes"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

Entidad: (1)		Código: (1)		TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES				D	M	A
Unidad: (2)		Código: (2)							(3)	
Almacén que envía: (4)				Código: 4)		Dirección: (4)				
Almacén que recibe: (5)				Código: 5)		Dirección: (5)				
Transportador: (6)				Carné Identidad: (6)		Chapa 6)		No. Bultos: (7)		
Código	Descripción	U/M	Cantidad Emitida	Cantidad Recibida	Precio Unitario	Importe	Saldo Existencia	Saldo Existencia		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
Total de la Transferencia						(17)	////////	////////		
Entregado				Recibido				Autorizado		
Nombre: (18)				Nombre: (19)				Nombre: (20)		
Firma: (18)	D	M (18)	A	Firma: (19)	D	M (19)	A	Firma : (20)		
Firma :Transportista (21)		Anotado: (22)		Contabilizado: (23)			No. Transferencia: (24)			

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.18	Modelo SC-2-012 – “Factura”	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Formalizar las ventas de productos y prestaciones de servicios que se efectúen, se utiliza además, para formalizar las ventas de Activos Fijos Tangibles y de productos para efectuar devoluciones.

## **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Cliente.

Duplicado: Cliente.

Triplicado: Contabilidad (para su contabilización y archivo de forma consecutiva).

Cuadruplicado: Contabilidad (para formar parte del expediente del Cliente).

## **Instrucciones**

Este modelo de uso obligatorio por las entidades, se llena por cuadruplicado por el suministrador cada vez que se efectúa una venta o servicio y cuando se entreguen productos en consignación o en depósito.

También se emite por el consignatario cuando se liquiden las consignaciones realizadas y por el vendedor cuando se efectúen ventas de activos fijos tangibles. Puede emitirse una copia adicional por las entidades que la precisen para su archivo en el Área de Facturación.

Este modelo cuando se opera manualmente se llena a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz-tinta.

Estos modelos se prenumeran por el Área Económica, por orden numérico consecutivo dentro del año y se controlan por esta área los modelos en blanco entregados a Facturación.

Cuando se producen cancelaciones de estos modelos, todos los ejemplares se remiten al Área Económica para su archivo.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.18	Modelo SC-2-012 – “Factura”	
Sustituye a:		

En caso de entregas parciales, en la Factura procede detallar los números de los Conduces que la misma ampara y los importes correspondientes a cada uno de éstos.

Contabilidad compruebe el saldo en unidades físicas en existencia de cada producto, del submayor de inventario (SC-2-13), después de anotar la salida correspondiente en la factura, con el dato consignado por el almacén.

El uso de este modelo para las devoluciones de productos requiere que se consigne de forma visible la palabra “Devolución” en letras mayúsculas, utilizándose en este caso por la entidad que efectúa la devolución de los productos.

#### **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Fecha de emisión del modelo.
- Nombre, dirección, código del proveedor, número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que ésta se opera y su Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Nombre, dirección y código del comprador y número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que éste opera.
- Espacio para especificar las operaciones por la que se emite: corrientes, inversiones, reparaciones corrientes o generales, activos fijos tangibles, etc.
- Datos del transportista: nombre, carné de identidad, chapa del vehículo, Carta de Porte número, casilla del ferrocarril.
- Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto
- Total de la Factura.
- Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la entrega.
- Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.
- Nombre y firma del transportador y fecha de su recepción.
- Firma de la persona que contabiliza la Factura y la anota en el control de Inventario.
- Número consecutivo del modelo.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.19	Modelo SC-2-13 "Submayor de Inventario"	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Controlar las existencias en el almacén de los productos adquiridos, en unidades físicas y valor, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y saldo en existencia de los mismos.

## **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Contabilidad (para el control de inventario).

## **Instrucciones**

Se utiliza por Contabilidad y constituye el submayor de los saldos de las distintas cuentas, subcuentas y análisis contables de los Inventarios.

El valor de cada producto adquirido incluirá el precio de adquisición y los gastos hasta el almacén donde se ubican (aranceles, transporte, etc.).

Su uso puede ser manual, mecanizado o computarizado debiendo guardarse en gavetero, tarjetero o medio manuable de archivo y operarse con el mismo rigor y meticulosidad de los demás submayores contables.

Este submayor tiene impreso en el anverso y en el reverso igual información, permitiendo su uso por ambas caras.

Cuando su operatividad es manual, se llena a tinta ó lápiz-tinta.

Debe existir una correspondencia en unidades físicas, entre las existencias de este Submayor y las del tarjetero del Modelo SC-2-14 "Tarjeta de Estiba", del almacén.

Los productos terminados, tanto destinados a la comercialización como al insumo, así como las piezas y repuestos producidos se valoran al costo unitario promedio real.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.19	Modelo SC-2-13 "Submayor de Inventario"	
Sustituye a:		

En los casos de los inventarios cuyos pagos correspondan parte en divisas y parte en moneda nacional, deben controlarse las entradas, salidas, saldos y precios promedios en cada una de las mismas.

#### **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre y código de la entidad.
- Nombre y código del almacén.
- Descripción del producto.
- Código de inventario del producto.
- Unidad de medida operativa.
- Ubicación del producto: sección, estante y casilla.
- Código de la cuenta, subcuenta y análisis en que se contabiliza el producto.
- El movimiento de cada producto detallará:
  - ⇒ Fecha de la operación.
  - ⇒ Número del documento que origina el movimiento de cada producto.
  - ⇒ Entradas: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
  - ⇒ Salidas: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
  - ⇒ Existencia: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
  - ⇒ Precio a Costo Promedio: En moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.



<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 3</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.19</b>	<b>Modelo SC-2-13 "Submayor de Inventario"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

[illegible]

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.20	Modelo SC-2-14 “Tarjeta de Estiba”	
Sustituye a:		

### **Objetivo**

Controlar las existencias en unidades solamente, de productos en almacén, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y existencias de los mismos.

### **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

### **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Almacén

### **Instrucciones**

Se utiliza en el almacén, constituyen el total de las tarjetas el control de unidades físicas del mismo.

Su operatividad es manual, ubicándose en el lugar donde se encuentra almacenado el producto, o en un lugar cercano al mismo, donde sea más factible su cuidado y manipulación. Cuando la tarjeta corresponda a un producto almacenado a la intemperie, se guarda en lugar protegido cercano al mismo.

Esta tarjeta debe tener impreso el anverso y el reverso con igual información, permitiendo su uso por ambas caras y debe operarse a tinta o lápiz-tinta.

Las tarjetas en cero y las totalmente cumplimentadas, deben mantenerse guardadas en el almacén para posteriores comprobaciones.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.20	Modelo SC-2-14 "Tarjeta de Estiba"	
Sustituye a:		

## **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Descripción del producto (1) y código del mismo (3)
- Ubicación (2): sección, estante y casilla.
- Precio en Moneda Nacional (4)
- Precio en Divisa (5)
- Recargo o Descuento (6)
- Unidad de medida operativa (7).
- Código de la cuenta (8), subcuenta (9) o análisis (10) en que se contabiliza el producto.
- El movimiento de cada producto detallará:
  - ⇒ Fecha de cada operación (11)
  - ⇒ Número del documento que origina el movimiento, en Clave si es Informe de Recepción, Vale de Salida o Factura por venta (12)
  - ⇒ Unidades recibidas (13)
  - ⇒ Unidades entregadas (14)
  - ⇒ Existencia después de cada operación (15)
  - ⇒ Firma del empleado del almacén que efectúa la anotación (16)



Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.21	Modelo SC-2-15 “Hoja de Inventario Físico”	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Reflejar la cantidad y el importe de cada producto inventariado físicamente en los almacenes y servir de base para la comparación con los datos del Submayor de Inventario, con el fin de determinar las diferencias que resulten del conteo. Posteriormente al conteo, constituye el documento por el cual se realizan los asientos contables y las anotaciones en los modelos de control de inventario correspondientes.

Realizar la conciliación entre la información física y la contable para identificar las diferencias o ajustes necesarios.

## **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Comisión de Inventarización – Contabilidad

## **Instrucciones**

Al definir los productos a inventariar se procede a vaciar, en el mismo orden de los Submayores de Inventario, los datos de los productos en las Hojas de Inventario Físico. No pueden incluirse en una misma hoja, productos que se controlen en distintas cuentas, subcuentas y análisis contables, confeccionándose hojas separadas para cada uno de éstos.

Al producirse el conteo físico, las Hojas de Inventario Físico se retienen por la Comisión de Inventarización para anotar en las mismas los resultados de los conteos por productos.

Una vez concluido el conteo, las Hojas de Inventario Físico se entregan al departamento de Contabilidad, para anotar las existencias de los Submayores de Inventario, determinar las diferencias faltantes o sobrantes y proceder a contabilizar los resultados del inventario.

En el caso de conteos de productos terminados o producciones propias para insumos, Contabilidad anota el costo real de cada producto

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 2</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.21</b>	<b>Modelo SC-2-15 "Hoja de Inventario Físico"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre y código de la entidad
- Nombre y código del almacén
- Número de Hoja
- Fecha de la ejecución del inventario
- Código de la cuenta, subcuenta y análisis en que se contabilizan y controlan los productos
- Firma del Jefe del Almacén
- Firma del Jefe del Inventario
- Al relacionarse cada producto se consignarán los siguientes datos:
  - ⇒ Código interno
  - ⇒ Descripción
  - ⇒ Unidad de medida
  - ⇒ Precio o Costo Promedio real Unitario
  - ⇒ Cantidad según conteo físico
  - ⇒ Cantidad según Submayor de Inventario
  - ⇒ Unidades físicas faltantes o sobrantes
  - ⇒ Importe según conteo físico
  - ⇒ Importe según Submayor de Inventario
  - ⇒ Importe faltante o sobrante

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.22	Modelo SC-2-16 "Ajuste de Inventario"	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Servir de base a los ajustes de inventario, que surjan como consecuencia de los conteos físicos o por cualquiera de las causas cuyos conceptos se detallan en el modelo.

## **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Departamento de Contabilidad (Expediente de autorización de ajustes y su posterior contabilización).

Duplicado: Almacén en que se origina el ajuste (Para actualizar el Control de Inventario y su posterior archivo).

## **Instrucciones**

Este modelo se emite por duplicado en el departamento de Contabilidad, a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz-tinta, cuando por conteos físicos, verificaciones, comprobaciones sistemáticas, etc., se detecten diferencias por los conceptos siguientes: roturas, mermas o cualquier otra causa, entre las existencias físicas y los Submayores de Inventario. No debe reflejarse más de un concepto de ajuste en cada modelo.

El departamento de Contabilidad comprueba que las unidades físicas en existencia en el Submayor de Inventario, después de anotado el Modelo SC-2-16 Ajuste de Inventario, coinciden con las reportadas en el modelo por el almacén.

En el caso de ajuste de productos terminados o de producciones propias para insumos, se utiliza para consignarse por Contabilidad el costo unitario de los mismos.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.22	Modelo SC-2-16 “Ajuste de Inventario”	
Sustituye a:		

### **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre (1) y código de la entidad (2).
- Nombre (3) y código del almacén (4).
- Fecha de emisión del modelo (5).
- Concepto de ajuste (6).
- En cada producto objeto de ajuste se detallará:
  - ⇒ Código interno.(7)
  - ⇒ Código de la cuenta (8), subcuenta (9) y análisis (10) donde se registra el producto.
  - ⇒ Descripción. (11)
  - ⇒ Unidad de medida. (12)
  - ⇒ Precio Unitario o Costo Real. (13)
  - ⇒ Cantidad. (14)
  - ⇒ Importe. (15)
  - ⇒ Saldo en existencia según almacén de cada producto objeto de ajuste (16)
- Total del ajuste. (17)
- Nombre y firma del Jefe del Almacén. (18)
- Nombre y firma de la persona que realiza la inventarización. (19)
- Firma de la persona que lo anota en el control de Inventario. (20)
- Firma de la persona que contabiliza el ajuste. (21)
- Número consecutivo del modelo. (22)



<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 3</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.22</b>	<b>Modelo SC-2-16 "Ajuste de Inventario"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

ENTIDAD (1)		CÓDIGO (2)		<b>AJUSTE DE INVENTARIO</b>				D	M	A
ALMACÉN (3)		CÓDIGO (4)							(5)	
CONCEPTO DEL AJUSTE (6)				(6)						
Código	Cuenta	Sub Cuenta	Análisis	Descripción	U.M	Precio	Cantidad	Importe	Existencia	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
TOTAL DEL AJUSTE								(17)		
JEFE DEL ALMACÉN (18)			JEFE DEL INVENTARIO (19)			ANOTADO		No (22)		
NOMBRE :			NOMBRE :			Submayor	Contabiliza			
FIRMA:			FIRMA:			(20)	(21)			

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.23	Modelo SC-2-17 “Movimiento de Reservas Movilizativas”	
Sustituye a:		

## Objetivo

Amparar las transferencias que se realicen entre los inventarios adquiridos por la entidad y los que pasarán a formar parte de las Reservas Movilizativas por concepto de acumulación e incremento, utilizándose también para la rotación de los productos.

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## Emisión, Distribución y Utilización

Original: Contabilidad (para el registro en la cuenta correspondiente)

Duplicado: Almacén (para actualizar el control de inventarios)

## Instrucciones

Este modelo se llena en computadora, máquina de escribir, tinta o lápiz tinta y se emite en original y copia por el almacén que realice la transferencia.

La columna de “Saldo de Existencia” se llena por el almacén, consignando en cada renglón las unidades físicas en existencias, después de anotado el movimiento de inventarios y Contabilidad comprueba que en el Submayor de Inventario (SC-2-13) de cada producto, las unidades en existencia, coinciden con las reportadas.

## DATOS DE USO OBLIGATORIO

- Fecha de emisión del modelo
- Tipo de movimiento:
  - Adquisición directa
  - Traspaso de operaciones corrientes a reservas materiales
  - Rotación de los inventarios materiales
- Nombre y código de la entidad
- En cada producto trasladado se consignará:

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.23	Modelo SC-2-17 “Movimiento de Reservas Movilizativas”	
Sustituye a:		

- Código interno
- Descripción
- Unidad de medida
- Cantidad remitida
- Precio unitario total
- Importe de los productos
- Saldo de existencia según almacén
- Nombre y firma de la persona que realiza la transferencia
- Nombre y firma de la persona que autoriza la transferencia
- Número consecutivo del modelo

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 1</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
	<b>Módulo de Activos Fijos Tangibles</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Objetivo

Establecer los procedimientos del Subsistema de Activos Fijos Tangibles

## Alcance

Es aplicable en todo el Sistema de la Unidad Presupuestada "Radio Cubana".

## Referencia

Para la elaboración del presente documento se ha tenido en cuenta lo establecido en los siguientes documentos:

- Resolución No 10 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), "Datos de Uso Obligatorio a tener en cuenta en el diseño de los modelos del "Subsistema Activos Fijos Tangibles", de fecha 18 de enero del 2007.
- Actividades de Control vinculadas con los subsistemas contables, subsistema de Control Interno, "Módulo de Activos Fijos Tangibles, Documento 2, Finanzas al Día
- Norma "Identificación del Riesgo", Componente II – "Evaluación de Riesgos", Módulo de Activos Fijos Tangibles, Resolución No. 297 del MFP, de fecha 23 de septiembre del 2003´.

## Responsable

**Es responsabilidad de la máxima autoridad del área económica de la Unidad Presupuestada Tele centro Provincial "Canal Habana":** velar por el cumplimiento de los aspectos que quedan regulados para cada uno de los modelos y documentos establecidos para este subsistema contable, pudiendo valerse para ello de cuantas comprobaciones considere necesarias para evaluar el grado en que se cumple lo dispuesto en el presente Manual.

**Es responsabilidad de los jefes y especialistas principales del área económica de la Unidad Presupuestada Tele centro Provincial "Canal Habana":** la aplicación de los procedimientos e instrucciones que se regulan para cada uno de los modelos y documentos que se establece para este subsistema contable, exigiendo el cumplimiento de todos los aspectos que se norman a los especialistas, técnicos y demás trabajadores que se les subordinan y a todo el personal de las diferentes áreas de la entidad involucrados en el ejecución de tareas que demandan el control de los recursos materiales, laborales y financieros y la elaboración de las informaciones primarias

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 2</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
	<b>Módulo de Activos Fijos Tangibles e Intangibles</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Contenido

Este subsistema está compuesto por los siguientes modelos:

- 13.24 SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles
- 13.25 SC-1-02 Submayor de Edificios y Construcciones
- 13.26 SC-1-03 Submayor de Máquinas, Equipos y Medios de Transporte
- 13.27 SC-1-04 Submayor de Muebles y Otros Objetos
- 13.28 SC-1-07 Control de Activos fijos Tangibles
- 13.29 SC-1-08 Registro de Depreciación

## Generalidades

Los modelos y documentos de uso común y específicos que se presentan para el Módulo de Elemento Clave de "Activos Fijos Tangibles", diseñados ó no dentro del presente Manual de Normas y Procedimientos Contables, sólo responden a la captación de datos en un solo tipo de moneda, o sea, la moneda CUP, en el caso de operaciones, cuyos precios e importes corresponda parte en moneda CUC y parte en moneda CUP, deberá controlarse cada una de las monedas por separado, debiendo la entidad, cuando así corresponda, acometer la adaptación de los modelos en los aspectos anteriormente señalados, sea su procesamiento de forma manual, mecanizada o de rastro digitalizado, respetando en todo momento los datos de uso obligatorios establecidos por la legislación vigente para cada uno de los mismos.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

### **Objetivo**

Formalizar y dejar evidencia de todos los Movimientos de Activos Fijos Tangibles, impliquen o no su movimiento físico.

### **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

### **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Se confecciona en el Departamento de Contabilidad para servir de base al registro de estas operaciones, actualizar los controles y su posterior archivo.

Este Modelo es confeccionado en Duplicado, Triplicado o Cuadruplicado, según su destino, ya sea para un movimiento de alta, de baja o de envío a reparar.

### **Instrucciones**

Los términos y definiciones que se presentan en este Modelo han sido compatibilizados en el PCI – 1 "Elementos Claves sobre el Movimiento de los Activos Fijos Tangibles", regulado mediante la Resolución No. 87-2007 del MFP, de fecha 3 de abril de 2007.

Este modelo debe llenarse a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz- tinta.

A los efectos de la emisión de este modelo corresponde atenerse a las definiciones de los conceptos siguientes:

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

<b>Módulo de Activos Fijos Tangibles:</b>	<p>Está constituido por un grupo de Activos Fijos Tangibles, que no estando estructuralmente integrados, pueden agruparse para el desarrollo de actividades administrativas y de servicio. Los módulos deben respetar las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que estén ubicados en lugares delimitados por cercas, paredes, puertas, pasillos, etc. Que permitan definir el área en que se encuentran.</li> <li>• Que se encuentren bajo la custodia de un funcionario, pudiendo éste ser responsable de varios módulos ubicados dentro del área por la que responde.</li> <li>• Que incluya sólo Activos Fijos Tangibles tipificados como Aparatos y Equipos Técnicos Especiales y Muebles y Otros Objetos.</li> <li>• Que el valor del módulo sea la suma de los valores de adquisición o producción de los bienes que lo integran.</li> <li>• Que todos los bienes integrantes del módulo aparezcan detallados en el Submayor correspondiente, con sus respectivas descripciones y valores individuales o agrupados (cuando se trate de bienes homogéneos).</li> <li>• Que se aplique para su depreciación, la tasa para su reposición más representativa (cuando los bienes integrantes tengan tasas diferentes) sobre el valor total del módulo.</li> <li>• Que el módulo conste de un solo número de Inventario, que se colocará en el Activo Fijo Tangible que presente mayor permanencia.</li> </ul>
---	---

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 3
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

<b>Unidad Básica o Funcional:</b>	<p>Está constituida por un grupo de Activos Fijos Tangibles, unidos por lo general estructuralmente, que desempeñan una función física u operativa, común, independiente y duradera. Estas unidades básicas o funcionales deberán respetar las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se le asigne la definición de Activo Fijo Tangible que corresponda a la agrupación que integren, para determinar la tasa de depreciación para reposición que le corresponda, decisión que tomará la entidad aprobada por su Órgano u Organismo superior.</li> <li>• Que en el Submayor de la unidad básica o funcional se relacione cada bien que la integre con sus valores individuales, siendo el valor de la unidad la sumatoria de los mismos.</li> <li>• Que la unidad básica o funcional tenga un solo Número de Inventario, decidiendo la entidad el lugar donde se colocará el mismo.</li> <li>• Que se aplique para su depreciación, la tasa para su reposición más representativa (cuando los bienes integrantes tengan tasas diferentes) sobre el valor total de la unidad básica o funcional.</li> </ul>
-----------------------------------	--

<b>Área de Responsabilidad:</b>	<p>Para el control de los Activos Fijos Tangibles, el área debe coincidir con el ámbito de responsabilidad o custodia de un jefe, pudiendo éste subdividirla y en cada subdivisión designar un subjefe o responsable de la custodia de los bienes ubicados en la misma.</p>
---------------------------------	---



Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 4
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

<b>Comisión de Faltantes</b>	<p>Órgano colegiado de dirección que se constituye mediante resolución por la máxima dirección de la entidad, con la finalidad de trabajar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los temas referidos a faltantes, pérdidas de bienes para las bajas y sobrantes de recursos, de todo tipo, coadyuvando en el proceso de instrucción de Expedientes por dichos conceptos.</li> <li>➤ Dictaminar sobre el destino final de los recursos materiales en general solicitados por las áreas de responsabilidad para su baja definitiva, por rotura, deterioros y obsolescencia tecnológica, así como por muertes de animales categorizados como Activos Fijos Tangibles ó no, entre otros conceptos de pérdidas de bienes en general, documento a requerir en la instrucción de Expedientes por tales conceptos.</li> <li>➤ Intervenir como comisión investigadora, ante el reclamo de la autoridad facultada sobre los procesos de exigir la Responsabilidad Material a los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de la entidad, al amparo de lo establecido al respecto en el Decreto-Ley No.249-2007, "De la Responsabilidad Material".</li> </ul>
<b>Sobre los Movimientos de Activos Fijos Tangibles</b>	<p>Los movimientos de Activos Fijos Tangibles se ajustarán a las regulaciones legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles estarán amparados por la emisión de los documentos primarios que para cada tipo de movimiento se especifican en este procedimiento.</li> <li>• En todos los movimientos se tendrán en cuenta los niveles de aprobación y las personas facultadas para autorizarlos.</li> <li>• Todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles deberán anotarse en el Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles de cada área.</li> <li>• La entidad decidirá la forma de control de los consecutivos de cada documento primario y tipo de movimiento en correspondencia con su estructura organizativa.</li> <li>• El archivo de los originales del Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles deberá realizarse por tipo de movimientos.</li> </ul>

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 5
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

<b>Recepción de Activos Fijos Tangibles</b>	En el momento de la recepción en almacenes, por compras de Activos Fijos Tangibles nuevos, de uso, de Donaciones recibidas y en general se utiliza el Modelo SC-2-04 "Informe de Recepción".
---	--

<b>Altas:</b>	<p>Al ubicarse el bien en un área de trabajo se utiliza el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles con el objetivo de facilitar una fuente única de entrada al Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles, a la habilitación de Submayores, a la información estadística. Además se procede a la colocación del número de inventario.</p> <p>Adquisición de Activos Fijos Tangibles nuevos, de uso, contruidos con medios propios y contratados con terceros. Incluye además las acumulaciones agropecuarias (terminación de la etapa de fomento de las plantaciones permanentes y el traspaso de animales de desarrollo a básicos o de trabajo) así como los activos fijos tangibles que fueron recibidos en condición de Donaciones.</p> <p>En lo que se refiere a vehículos las legislaciones vigentes expresan lo siguiente:</p> <p>Se prohíbe la construcción de vehículos y por tanto, su inscripción en el Registro de Vehículos, mediante el ensamblaje de partes y piezas nuevas o de uso, cualquiera que fuere el método de adquisición de las mismas.</p> <p>Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior la producción por las empresas estatales dedicadas a la construcción de vehículos y los casos expresamente autorizados por el Ministerio del Interior mediante resolución expresa.</p> <p>La actividad de las mencionadas empresas estatales estará sujeta a la inspección e inscripción en el Registro, en coordinación con el Ministerio del Transporte, en cuanto a las condiciones técnicas de seguridad.</p> <p>De acuerdo con lo expuesto, los vehículos contruidos con medios propios, sólo podrán causar alta cuando excepcionalmente hayan sido autorizados por el Ministerio del Interior y cuenten con los documentos acreditativos de ello.</p>
---------------	--

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 6
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

<b>Ventas:</b>	Cesión mediante un precio fijado por acuerdo entre vendedor y comprador, de la posesión definitiva de un Activo Fijo Tangible.
<b>Traslados Internos:</b>	Cambio administrativamente dispuesto de ubicación física o de destino económico de un Activo Fijo Tangible entre establecimientos, dependencias o de un área de responsabilidad a otra, dentro de una misma entidad.
<b>Ajustes de Inventarios por Altas:</b>	Sobrante detectado al efectuarse inventarios o comprobaciones, mediante el Expediente habilitado al respecto.
<b>Ajustes de Inventarios por Bajas:</b>	Faltante detectado al efectuarse inventarios, comprobaciones o robos, mediante el Expediente habilitado al respecto.
<b>Pérdidas:</b>	Representa el monto de los Activos Fijos Tangibles que son dados de baja definitivamente por causas anormales, tales como: pérdidas por siniestros y desastres naturales, mediante el Expediente habilitado al respecto.
<b>Traslados de Activos a Ociosos:</b>	Traslado de un Activo Fijo Tangible que se encuentra en activo, cuando se declara ocioso.
<b>Traslados de Ociosos a Activos:</b>	Traslado de un Activo Fijo Tangible ocioso que se incorpora nuevamente a la actividad.
<b>Alquiler:</b>	Contrato de alquiler de Activos Fijos Tangibles para su utilización, siempre que la entidad no se dedique a la actividad de alquiler de estos bienes.
<b>Reparar:</b>	Activo Fijo Tangible que se envía a reparar, dentro o fuera de la entidad.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 7
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

<b>Bajas:</b>	<p>Cuando un Activo Fijo Tangible ha concluido su vida útil y el informe técnico determina que no tiene valor de uso, mediante el expediente habilitado a tales efectos.</p> <p>En el caso de las acumulaciones agropecuarias incluye el traspaso de animales productivos o de trabajo a desarrollo. También incluye la entrega de Activos Fijos Tangibles que se entregan en condición de Donación.</p> <p>Además incluye la baja por obsolescencia tecnológica.</p> <p>Las bajas de los medios de transporte automotor se ajustaran a lo establecido por los ministerios de Transporte y de la Industria Sideromecánica a estos fines. Resolución No.87-2007 del MFP, de fecha 3 de abril de 2007.</p> <p>Cuando se trata de la baja de un vehículo, haya concluido o no su vida útil y el informe técnico determina su retiro no se podrá dar ésta hasta tanto no se tenga el documento emitido por las oficinas del Registro de Vehículos, en el cuál se certifique que se entregó la chapa y la circulación de éste y que por lo tanto causó baja en el citado Registro.</p> <p>Las bajas de Animales productivos, de trabajo y en desarrollo se ajustaran a lo establecido por el Ministerio de la Agricultura a estos fines.</p>
---------------	---

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 8
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

De acuerdo a los conceptos antes señalados, se emite el Modelo correspondiente atendiendo a las operaciones que más adelante se relacionan:

- 1- Activos Fijos Tangibles contruidos con medios propios y contratados con terceros.
- 2- Altas y traspasos.
- 3- Ventas y traslados.
- 4- Ajustes de Inventarios
- 5- Bajas.
- 6- Pérdidas
- 7- Traslados Internos
- 8- Traslados de Activos Fijos Tangibles activos a ociosos y de ociosos a activos.
- 9- Alquiler.
- 10- Enviados a reparar.

**El usuario deberá, en cuanto a la documentación a requerir, para las Altas de AFT provenientes de ajustes autorizados por sobrantes de bienes, remitirse al procedimiento referido a "Faltantes y Sobrantes de recursos", establecido en el Manual.**

**Movimientos por Activos Fijos Tangibles Construidos con Medios Propios o Contratados con Terceros. Altas. Traspasos. Animales en Desarrollo que Pasan a Animales Productivos o de Trabajo. Ajustes de Inventario (cuando éste se refiere a Sobrantes).**

En todos estos casos se utiliza como documento primario del Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, el que sirve de base para las anotaciones en el Modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 9
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

### **Tratamiento**

Una vez que se reciba la comunicación ó Expediente instruido (cuando se refiere a sobrantes) por el nivel administrativo correspondiente debe actuarse de la siguiente forma:

- Contabilidad emite el Modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles, en original y dos copias.
- Con el original del modelo se confecciona el Modelo SC-5-05 - Comprobante de Operaciones y se habilita el Submayor correspondiente.

En el caso en que se habilite un registro por operaciones homogéneas, no se confecciona el Modelo SC-5-05 - Comprobante de Operaciones, por tanto, se utiliza el propio Modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles como soporte de estas operaciones.

- El duplicado, una vez actualizado el Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles en el Área Contable se archiva en orden cronológico.
- El triplicado se remite al área que controla el Activo Fijo Tangible para registrar el movimiento en el Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles y archivarse en el área receptora.

### **Movimientos por Ventas, (Resolución No.446-2002 del MFP, de fecha 30 de septiembre del 2002)**

El movimiento de AFT por Venta se realizará sobre la base de lo regulado por la Resolución No.446-2002 del MFP, de fecha 30 de septiembre de 2002, suscribiéndose al efecto el contrato de compraventa, a tenor de lo legalmente establecido, y mediante Factura acompañada con el Modelo SC-1-01 – Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

### **Tratamiento**

- Una vez que se reciba la comunicación por el nivel administrativo que le corresponda de ejecutar el movimiento, se procede por Contabilidad a iniciar los trámites. Emitiéndose el Modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles en original y tres copias.
- Se remite el original, duplicado y triplicado del modelo a los niveles de aprobación y autorización, que debe establecer cada órgano u organismo del Estado para cada tipo de activos y se archiva el cuadruplicado como "Activos Fijos Tangibles - Pendientes de Autorizar".

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 10
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

- Una vez recibido el modelo con las firmas autorizadas, se extrae el cuádruplico y se entrega con el resto de las copias al responsable de ejecutar la operación autorizada.
- Al trasladar el Activo Fijo Tangible, el responsable de ejecutar la operación entrega al transportador el cuádruplico del modelo y recoge la firma de éste en el original, duplicado y triplicado del mismo.
- El duplicado una vez actualizado el Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles se archiva como Activos Fijos Tangibles - Bajas.
- El triplicado se remite al área que controla el Activo Fijo Tangible para registrar la baja en el Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles y proceder a su archivo.
- Con el original del modelo se confecciona el Modelo SC-5-05 - Comprobante de Operaciones y se adjunta el mismo, como evidencia de dicha operación.
- Se extrae el "Submayor del Activo Fijo Tangible" dado de baja del archivo en que se encuentra y se traslada al tarjetero "Activos Fijos Tangibles - Bajas".

**Movimientos por Ajustes de Inventario (cuando éste se refiere a Faltante). Bajas. Animales Productivos o de Trabajo que pasan a Animales en Desarrollo. Pérdidas.**

- Los movimientos por Ajustes de Inventario se realizarán mediante el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles. De igual forma se procede con las bajas de Animales Productivos o de Trabajo que pasan a Animales en Desarrollo.
- Cuando se trata de la baja de un vehículo, haya concluido o no su vida útil y el informe técnico determina su retiro no se podrá dar ésta hasta tanto no se tenga el documento emitido por las oficinas del Registro de Vehículos, en el caso que se certifique que se entregó la chapa y la circulación de éste y que por lo tanto causó baja en el citado Registro.

**El usuario deberá, en cuanto a la documentación a requerir, para las Bajas de AFT provenientes de ajustes autorizados por sobrantes de bienes, remitirse al procedimiento referido a "Faltantes y Sobrantes de recursos", establecido en el Manual.**

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 11
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles"	
Sustituye a:		

### **Tratamiento**

- Una vez que se reciba la comunicación ó Expediente instruido (cuando se refiere a faltantes) por el nivel administrativo que le corresponda ejecutar el movimiento, se procede por Contabilidad a iniciar los trámites.
- Recibir la comunicación el Especialista en Contabilidad que atiende el Módulo de los Activos Fijos Tangibles - AFT, por parte del funcionario facultado que le corresponda (donde está ubicado el medio) de ejecutar el movimiento de Baja, con la solicitud de baja del medio que se le propone dar baja .(para la conformación del Expediente de Baja por Rotura y Obsolescencia Tecnológica)
- Gestionar por el funcionario facultado que le corresponda el Certificado Técnico de Baja por Rotura del Activo, confeccionado este por las entidades facultadas para estos efectos, el cual debe tener todos los datos de la entidad, como son: firma y cuño como Aval de la Baja.
- Confeccionar el Especialista en Contabilidad que atiende el Módulo de los Activos Fijos Tangibles - AFT el Modelo SC-1-01 –"Movimiento de Activos Fijos Tangibles", en original y dos copias, anexar en el Expediente de Baja por Rotura y Obsolescencia Tecnológica la solicitud de baja y el Certificado Técnico de Baja del activo y entregar a la Comisión de Faltantes del centro que evalúa este movimiento.

En el caso de retiro de un vehículo, es imprescindible que al original del modelo se le adjunte copia del informe técnico que determina su baja, así como del documento emitido por las oficinas de Registro de Vehículos que certifica su baja del citado Registro.

- Se remite el original y duplicado del modelo a los niveles de aprobación y autorización que debe establecer cada órgano u organismo del Estado, para cada tipo de movimiento de activos fijos tangibles y se archiva el triplicado como "Activos Fijos Tangibles - Pendientes de Autorizar".
- Una vez recibido el modelo con las firmas autorizadas, se extrae el triplicado de "Activos fijos Tangibles - Pendientes de Autorizar" y se entrega con el resto de las copias al responsable de ejecutar la operación autorizada.
- El duplicado, una vez actualizado el Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles se archiva como "Activos Fijos Tangibles - Bajas".
- El triplicado se remite al área que controla el Activo Fijo Tangible para registrar la baja en el Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles y proceder a su archivo.



Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 12
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

- Con el original del modelo se confecciona el Modelo SC-5-05 - Comprobante de Operaciones y se adjunta como evidencia de dicha operación.

En el caso en que se habilite un registro por operaciones homogéneas, no se confecciona el Modelo SC-5-05 - Comprobante de Operaciones, por utilizarse este modelo.

- Por último se extrae el Submayor del Activo Fijo Tangible dado de baja del archivo en que se encuentra y se traslada al tarjetero "Activos Fijos Tangibles - Bajas".
- En los casos de Activos Fijos Tangibles agrupados en un Submayor del grupo "Muebles y Otros Objetos", cuando se de baja a uno o varios de los activos fijos que se agrupan en un submayor, no se traslada el mismo, sino que se deduce de él, la cantidad e importe de los que causen baja.

### **Movimientos por Traslados Internos**

- 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.

### **Tratamiento**

- Una vez que se recibe la comunicación del nivel administrativo que le corresponda ejecutar el movimiento, se procede por Contabilidad a iniciar los trámites.
- Se inician los trámites, emitiendo el Modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles en original y tres copias. Este modelo se llena con los datos que aparecen en el Submayor de Activos Fijos Tangibles que corresponda.
- Contabilidad remite el original, duplicado y triplicado al nivel establecido en la entidad para la autorización del traslado y se archiva el cuadruplicado como "Activos Fijos Tangibles - Pendientes de Autorizar".
- Una vez recibido los modelos con las firmas autorizadas, se extrae el cuadruplicado de la carpeta "Activos Fijos Tangibles - Pendientes de Autorizar" y se entrega con el resto de las copias al responsable de ejecutar la operación autorizada.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 13
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

- Al ejecutarse el traslado interno, el responsable de la ejecución recoge la firma del jefe del área que recibe el activo fijo en el original, duplicado y cuadruplicado y deja el triplicado al receptor para que registre el alta del mismo en el Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles.
- El duplicado del modelo se entrega al jefe del área que cede el activo fijo tangible para que actualice el Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles.
- El original del modelo sirve de base para efectuar por Contabilidad la reubicación de los activos en los Submayores dentro de las áreas correspondientes.
- En el caso en que se habilite un registro por operaciones homogéneas, no se confecciona el Modelo SC-5-05 - Comprobante de Operaciones, ya que se utiliza el propio Modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles para el registro de estas operaciones.
- El cuadruplicado se archiva como "Activos Fijos Tangibles - Traslados".

### **Movimientos por Traslado de Activos Fijos Tangibles Activos a Ociosos**

- La declaración de Activos Fijos como ociosos se oficializará con la emisión del Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles en original.

### **Tratamiento**

- Una vez que se reciba la comunicación por el nivel administrativo correspondiente, de la declaración del Activo Fijo Tangible ocioso, se procede por Contabilidad a iniciar los trámites.
- Se inician los trámites emitiendo el Modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles en original y copia. Este modelo se llena con los datos que aparecen en el Submayor de Activos Fijos Tangibles.
- Se remite el original del modelo a los niveles de aprobación y autorización que debe establecer cada órgano u organismo del Estado, para cada tipo de movimiento de estos activos y se archiva el duplicado como "Activos Fijos Tangibles - Pendientes de Autorizar".
- Una vez recibido el modelo con las firmas autorizadas, se extrae el duplicado de los "Activos Fijos Tangibles - Pendientes de Autorizar" y se entrega conjuntamente con el original al responsable de ejecutar la operación autorizada.
- El original se archiva como "Activos Fijos Tangibles - Ociosos".

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 14
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

- Con el duplicado del modelo se confecciona el Modelo SC-5-05 - Comprobante de Operaciones y se adjunta al mismo.
- Se extrae el Submayor del Activo Fijo trasladado a ocioso y se archiva como "Activos Fijos Tangibles - Ociosos".

### **Movimientos por Traslado de Activos Fijos Tangibles por alquiler (arrendamientos).**

- Se suscribe un contrato especificando las condiciones de arrendamiento con la entidad contratante y se emite el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

### **Tratamiento**

- Se suscribe un contrato especificando las condiciones de alquiler con la entidad contratante.
- Una vez que se reciba la comunicación por el nivel administrativo correspondiente, Contabilidad emite el Modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles, en original y dos copias.
- El original se adjunta al contrato archivado como "Activos Fijos Tangibles - Alquiler", que debe ordenarse por fechas de vencimientos una vez anotado en el Modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles.
- El duplicado se remite al responsable de controlar el cobro del alquiler.
- El triplicado se remite al área donde se controla el Activo Fijo Tangible.
  - Debe quedar definido en el contrato, la participación de ambas partes en cuanto al mantenimiento y reparación del equipo, así como en cuanto a los restantes gastos que ocasiona el mismo.
- La depreciación del activo en todos los casos es asumida por la entidad que entrega el activo fijo en condición de alquiler.
- El procedimiento descrito en los puntos anteriores no procede para aquellas entidades donde el alquiler de estos bienes constituye una de sus actividades normales, estando estas reguladas por otras normas o disposiciones específicas.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 15
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

### **Movimientos por Enviados a Reparar**

- Se emite el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles como constancias de la operación.

### **Tratamiento**

- El jefe administrativo del área donde se encuentra ubicado el Activo Fijo Tangible, comunica a Contabilidad la necesidad de su reparación.
- Contabilidad emite el Modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles, en original y copia, como constancias de la operación.
- El original se archiva como "Activos Fijos Tangibles - Enviados a Reparar" y se anota en el Submayor, en el espacio "Observaciones" la fecha y lugar de la reparación.
- Cuando la reparación se efectúa en talleres propios, se utiliza el duplicado del modelo como confirmación de la recepción del Activo Fijo en el taller, independientemente que se utilice modelo de Orden de Trabajo o de Solicitud de Servicios Internos.
- Si la reparación se efectúa en otra entidad, el duplicado se adjunta a la Solicitud de Servicio vigente.
- Por este tipo de operación no se efectúan anotaciones contables.
- Al recibir el Activo Fijo Tangible reparado, se extrae el original que se encuentra archivado y se anota en el Submayor del activo correspondiente la fecha de recepción del mismo reparado y se archiva como "Activos Fijos Tangibles Recibidos de Reparar".
- Se exceptúan de este tipo de control los equipos de transporte por reparaciones derivadas del mantenimiento preventivo planificado y las reparaciones de carácter eventual de corta duración.
- El Organismo Superior de la entidad debe dictar las instrucciones complementarias para establecer las normas que, de acuerdo a sus características, regulen las reparaciones antes mencionadas y su control.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 16
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.24	Modelo SC-1-01 “Movimiento de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

### **Movimientos de los Activos Componentes de un Módulo o de una Unidad Básica o Funcional:**

- Sólo se registrará contablemente, el importe del activo componente que se da de baja por su valor individual, y se reconoce como alta, el bien que se repone y sólo sea preciso modificar en el Submayor los valores de baja y alta de los activos objeto de movimiento.
- En ambos casos se elaborará el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

### **Movimientos por Reestructuraciones Administrativas o Traslados Internos Masivos.**

- Se exceptúa de la emisión de un modelo para cada Activo Fijo Tangible, en los casos de reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos 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.

### **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre (1), código (1) y dirección de la entidad (2) y del área (3) en que se encontraba el activo fijo tangible al iniciarse el movimiento.
- Descripción y número de Inventario del activo fijo tangible. (4,5,6 y 8)
- Fecha de la operación. (7 y 17)
- Importe de la depreciación acumulada del activo fijo al iniciarse el movimiento. (9)
- Nombre de la entidad y dirección del área receptora del activo fijo tangible y firma y fecha del receptor.(10)
- Escaque para identificar cada tipo de operación efectuada. (11)
- Fundamentos de la operación. (12)
- Nombre, cargo y firma del técnico facultado, que certifica el estado del activo fijo tangible. (13)
- Firma de la persona que elabora el modelo y fecha de emisión del mismo. (14)
- Nombre, cargo y firma del funcionario de máximo nivel jerárquico, según los niveles establecidos, que aprueba el movimiento y fecha de la autorización. (15)
- Firma de la persona que efectúa las anotaciones en el Control de Activos Fijos Tangibles. (18)
- Número y fecha del Comprobante de Operaciones (modelo SC-5-05) a que de lugar la operación. (19)
- Número consecutivo del modelo. (20)

NOTA: Se refleja en el modelo dos escaques que contribuyen al control y seguimiento de los activos: Autorizado (16) para que el Jefe del área donde está ubicado el activo, avale el movimiento. Transportador: (17) para reflejar los datos del chofer que realiza el traslado del medio.

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 17</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.24</b>	<b>Modelo SC-1-01 "Movimiento de Activos Fijos Tangibles"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

ENTIDAD (1)		<b>MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS</b>						
DIRECCIÓN (2)								
ÁREA (3)								
DESCRIPCIÓN (4)								
CNMB (5)	ADQUISICIÓN			ALQUILER (7)			DEPRECIACIÓN (9)	
	D	M	A	TIEMPO				
		(7)		DEVOLUCIÓN				
INVENTARIO (6)	VALOR (8)			D	M	A		
					(7)			
RECEPTOR (10)	ENTIDAD (10)							
	DIRECCIÓN (10)							
	ÁREA (10)			FIRMA (10)		FECHA (10)		
TIPO DE MOVIMIENTO (11)								
<input type="checkbox"/> COMPRA M.B NUEVO  <input type="checkbox"/> COMPRA M.B DE USO  <input type="checkbox"/> TRASPASO RECIBIDO  <input type="checkbox"/> AJUSTE INVENTARIO ALTA	<input type="checkbox"/> VENTA  <input type="checkbox"/> RETIRO  <input type="checkbox"/> PÉRDIDAS  <input type="checkbox"/> TRASPASOS EFECTUADOS  <input type="checkbox"/> AJUSTE INVENTARIO BAJA	<input type="checkbox"/> ENVIADO A REPARAR  <input type="checkbox"/> TRASLADO INTERNO  <input type="checkbox"/> ACTIVO OCIOSO  <input type="checkbox"/> OCIOSO ACTIVO	FUNDAMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN (12)					
INFORME TÉCNICO (13)								
NOMBRE (13)		CARGO (13)		FIRMA (13)				
HECHO (14)	FECHA			APROBADO (15)			FECHA	
NOMBRE	D	M	A	CARGO			D M A	
FIRMA				FIRMA				
AUTORIZADO (16)	FECHA			TRANSPORTADOR (17)			FECHA	
CARGO	D	M	A	NOMBRE			D M A	
FIRMA				FIRMA				
ANOTADO (18)	COMPROBANTE DE OPERACIONES No _____ (19)				FECHA			No (20)
					D	M	A	
	(19)							

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.25	Modelo SC-1-02 "Submayor de Edificios y Construcciones"	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Registrar los datos que corresponden a los edificios y otras construcciones, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

## **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Contabilidad

## **Instrucciones**

Se emite en original, llenándose a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz-tinta.

## **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre y código de la entidad
- Descripción del edificio o de la construcción
- Número consecutivo del Submayor
- Número del Inventario del activo fijo tangible
- Valor del activo fijo tangible
- Fecha de alta del activo y tasa de depreciación anual para su reposición
- Tiempo de vida útil
- Espacio para ampliaciones y modernizaciones del activo fijo tangible

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.26	Modelo SC-1-03 "Submayor de Máquinas, Equipos y Medios de Transporte"	
Sustituye a:		

## Objetivo

Registrar los indicadores que corresponden a las máquinas, equipos y medios de transporte, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## Emisión, Distribución y Utilización

Original: Departamento de Contabilidad

## Instrucciones

Se emite en original, llenándose a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz-tinta.

## DATOS DE USO OBLIGATORIO

- Nombre y código de la Entidad
- Descripción del Activo Fijo Tangible
- Número consecutivo del Submayor
- Área de ubicación (centro de costo)
- País de origen, modelo, tipo, marca, número de serie, tonelaje, potencia y número del chasis
- Fecha de fabricación
- Número del motor y tipo de combustible (debe habilitarse espacios para sus posibles cambios)
- Número de chapa
- Número de inventario
- Valor del activo y tasa de depreciación para su reposición
- Tiempo de vida útil
- Espacio para los agregados mayores y sus posibles reemplazo



Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.27	Modelo SC-1-04 "Submayor de Muebles y Otros Objetos"	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Registrar los indicadores que corresponden a los muebles y otros objetos, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

## **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Departamento de Contabilidad

## **Instrucciones**

Se emite en original, llenándose a máquina de escribir, computadora, tinta ó lápiz-tinta.

En los casos que se registren medios en forma colectiva, éstos deben ser de una misma área y coincidir con iguales especificaciones. En estos casos pueden anotarse individualmente o hacerse una sola anotación, especificando el número de inventario del módulo correspondiente.

## **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre y código de la Entidad
- Descripción del Activo Fijo Tangible
- Número consecutivo del Submayor
- Área de ubicación (centro de costo)
- Modelo, marca, tipo y número de serie
- Número de inventario del Activo Fijo Tangible
- Valor de adquisición del Activo Fijo Tangible
- Fecha de puesta en explotación
- Tasa de depreciación anual para su reposición
- Tiempo de vida útil
- Espacio para relacionar los activos correspondientes, en caso de módulo

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.28	Modelo SC-1-05 "Submayor de Animales Productivos y de Trabajo"	
Sustituye a:		

## Objetivo

Registrar los animales productivos y de trabajo que corresponden, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional. Emisión, Distribución y Utilización

Original: Departamento de Contabilidad

## Instrucciones

Se emite en original, llenándose a máquina de escribir, computadora, tinta ó lápiz-tinta.

Este Modelo sirve para registrar los indicadores que corresponden a los animales productivos y de trabajo que se encuentran en una misma área de responsabilidad y que presentan sus servicios en un centro de costo determinado, así como la identificación de cada uno de ellos, para un mejor control físico y contable de los mismos.

## DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Descripción de los animales (raza, cruce, etc.).
3. Utilización o propósito.
4. Número consecutivo del Submayor.
5. Área de ubicación y explotación.
6. Se habilitará espacio para consignar el número de identificación, descripción y valor de cada animal, así como para los datos de su traslado a animales en desarrollo o a otras áreas o para su hoja de venta.
7. Tasa de depreciación anual (cuando proceda).

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.29	Modelo SC-1-07 “Control de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Mantener un control permanente de los activos fijos tangibles en Contabilidad y servir a su vez como relación de los que se encuentran en poder de las áreas que controlan operativamente los mismos, siendo éstas responsables de su custodia y cuidado. Sirve como base para el chequeo físico de estos bienes.

## **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Contabilidad

Duplicado: Área que controla el Activo Fijo Tangible.

## **Instrucciones**

Se emite por duplicado en el Área de Contabilidad, tomando como base el resultado de un chequeo físico inicial o de los Submayores correspondientes.

Las altas se anotan cronológicamente, consignándose el número que le corresponde en el Submayor al activo fijo tangible y los demás datos requeridos, según el modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles, tomando como fecha de alta el que refleja el referido documento.

Las bajas o retiros se efectúan mediante el citado modelo SC-1-01, consignándose la fecha y número del mismo y pasando una raya al resto de los datos en la línea en que se encuentren registrados los activos fijos tangibles.

En los casos de activos fijos tangibles que se registren en los Submayores de forma colectiva, se relacionan en este modelo de forma individual consignando en el mismo, el número que identifica el Submayor.

Los activos fijos tangibles almacenados, se controlan en el área de almacén por el modelo Tarjeta de Estiba, por lo que sólo se emite el original de este modelo para uso interno de Contabilidad.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.29	Modelo SC-1-07 “Control de Activos Fijos Tangibles”	
Sustituye a:		

Periódicamente y de forma sistemática, se procede al chequeo del 10 % de los activos fijos tangibles consignados en este control con las existencias físicas y ese resultado contra los Submayores, garantizando que en el ciclo de un año se revisen todos estos bienes.

Este modelo se debe llenar a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz- tinta.

### **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre y código de la entidad. (1 y 2)
- Nombre y código del área que controla los activos fijos tangibles. (3)
- Fecha de emisión o actualización. (4)
- Número consecutivo del modelo. (5)

En cada activo fijo se consignarán los siguientes datos:

- Número de Inventario (6)
- Descripción :Código según el Clasificador Nacional, nombre y valor del activo (7)
- Fecha y No de documento del alta. (8)
- Fecha y No de documento de la baja. (9)
- Para señalar cualquier dato de interés (10)
- Firma de la persona que elabora el modelo. (11)
- Firma del responsable del área. (12)
- Firma de la persona que lo controla y revisa en Contabilidad. (13)

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 3</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.29</b>	<b>Modelo SC-1-07 "Control de Activos Fijos Tangibles"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

ENTIDAD (1)			<b>CONTROL DE ACTIVO FIJOS</b>				FECHA			HOJA No (5)
CÓDIGO (2)							D	M	A	
ÁREA (3)							(4)			
Inventario (6)	Medios básicos (7)			Altas (8)		Bajas (9)		Observaciones (10)		
	CNMB	Descripción	Valor	Fecha	Documento	Fecha	Documento			
	(7)	(7)	(7)							
Hecho por: (11)			Responsable del Área: (12)				Revisado: (13)			
Firma:			Firma:				Firma:			

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.30	Modelo SC-1-08 "Registro de Depreciación"	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Registrar los importes que corresponden a la depreciación para reposición de los Activos Fijos Tangibles, de cada cuenta y subcuenta, así como de cada centro de costo, con el fin de facilitar los cargos a gastos mensualmente.

## **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Contabilidad.

## **Instrucciones**

Se habilita por una sola vez y se mantiene actualizado mensualmente por las altas y bajas que se produzcan. Al finalizar el año, queda de hecho, habilitado para el próximo año.

Se confecciona por cada cuenta de activos fijos tangibles según la clasificación contable a que estén asignados los activos.

Cuando existan activos fijos tangibles, que por ser iguales tienen el mismo valor o constituyen módulos y se encuentran incluidos en el mismo Submayor en forma colectiva, se anotan por la suma total de sus valores y de su depreciación acumulada.

Todo movimiento de alta, baja, ajuste a la depreciación acumulada, por cualquier concepto, que se realice en el mes, se anota en este registro, obteniendo un nuevo total.

A las bajas se les pasa raya roja a partir del mes en que se produzcan.

Cada hoja debe tener un subtotal o total a continuación de la última anotación y en la hoja final se consigna un total general con la fecha que corresponda.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.30	Modelo SC-1-08 "Registro de Depreciación"	
Sustituye a:		

De efectuarse algún movimiento, se obtiene un nuevo total general, consignando nuevamente la fecha que corresponda.

Este modelo se debe llenar a máquina de escribir, computadora, tinta ó lápiz-tinta.

#### **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre y código de la Entidad
- Cuenta y subcuenta o centro de costo en que se ubican los Activos Fijos Tangibles
- Número consecutivo de cada página
- Número de inventario de cada activo
- Valor de cada Activos Fijos Tangibles
- Fecha de alta de cada Activos Fijos Tangibles
- Tasa e importe de la depreciación mensual
- Fecha de baja de cada Activo Fijo Tangible

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 1</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
	<b>Módulo de Nóminas</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Objetivo

Establecer los procedimientos del Subsistema de Nóminas.

## Alcance

Es aplicable para todo el Subsistema de la "Radio Cubana" del ICRT, para el Módulo de Nóminas.

## Referencia

Para la elaboración del presente documento se ha tenido en cuenta lo establecido en los siguientes documentos:

- Resolución No.13 y 12 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), "Datos de Uso Obligatorio a tener en cuenta en el diseño de los modelos del "Subsistema de Nómina", de fechas 18 de enero del 2007 y 23 de enero de 2009 respectivamente.
- Actividades de Control vinculadas con los subsistemas contables, subsistema de Control Interno, "Módulo de Nómina, Documento 2, Finanzas al Día
- Norma "Identificación del Riesgo", Componente II – "Evaluación de Riesgos", Módulo de Nómina, Resolución No. 297 del MFP, de fecha 23 de septiembre del 2003'.

## Responsable

**Es responsabilidad de la máxima autoridad del área económica de la Unidad Presupuestada "Radio Cubana":** velar por el cumplimiento de los aspectos que quedan regulados para cada uno de los modelos y documentos establecidos para este subsistema contable, pudiendo valerse para ello de cuantas comprobaciones considere necesarias para evaluar el grado en que se cumple lo dispuesto en el presente Manual.

**Es responsabilidad de los jefes y especialistas principales del área económica de la Unidad Presupuestada "Radio Cubana":** la aplicación de los procedimientos e instrucciones que se regulan para cada uno de los modelos y documentos que se establece para este subsistema contable, exigiendo el cumplimiento de todos los aspectos que se norman a los especialistas, técnicos y demás trabajadores que se les subordinan y a todo el personal de las diferentes áreas de la entidad involucrados en el ejecución de tareas que demandan el control de los recursos materiales, laborales y financieros y la elaboración de las informaciones primarias



<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 2</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
	<b>Módulo de Nóminas</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Contenido

Este subsistema está compuesto por los siguientes modelos:

- 13.31 SC-4-01 Control de datos de Nóminas (Fichero Maestro)
- 13.32 SC-4-02 Movimiento de Nóminas
- 13.33 SC-4-03 Control de Asistencia
- 13.34 SC-4-04 Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios
- 13.35 SC-4-05 Prenómina
- 13.36 SC-4-06 Nómina
- 13.37 SC-4-07 Submayor de Vacaciones
- 13.38 SC-4-08 Registro de Salario y Tiempo de Servicio
- 13.39 SC-4-09 Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados
- 13.40 SC-4-10 Autorizo de Cobro
- 13.41 Modelo de "Solicitud de haberes no percibidos"

## Generalidades

Los modelos y documentos de uso común y específicos que se presentan para el Módulo de Elemento Clave de "Nóminas", diseñados ó no dentro del presente Manual de Normas y Procedimientos Contables, sólo responden a la captación de datos en un solo tipo de moneda, o sea, la moneda CUP, en el caso de operaciones, cuyos precios e importes corresponda parte en moneda CUC y parte en moneda CUP, deberá controlarse cada una de las monedas por separado, debiendo la entidad, cuando así corresponda, acometer la adaptación de los modelos en los aspectos anteriormente señalados, sea su procesamiento de forma manual, mecanizada o de rastro digitalizado, respetando en todo momento los datos de uso obligatorios establecidos por la legislación vigente para cada uno de los mismos.

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 1</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.31</b>	<b>Modelo SC-4-01 "Control de Datos de Nóminas" (Fichero Maestro)</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Objetivo

Servir de fuente de información actualizada de los datos básicos de los trabajadores para la preparación de la Nómina.

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## Emisión, Distribución y Utilización

Original: Área donde se elaboran las Nóminas

Duplicado: Área de Personal (para su archivo)

## Instrucciones

Se habilita por duplicado en el Área de Personal, a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz tinta. Este modelo se elabora por un empleado del Área de Personal ajeno al que elabora la Nómina y sirve de base para la elaboración de los modelos SC-4-02 - Movimiento de Nóminas y SC-4-04 - Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios que son emitidos en la propia Área de Personal.

En los casos de entidades de nueva creación, pueden habilitarse directamente con los datos contenidos en la plantilla de cargos.

Se han habilitado espacios para nominalizar los movimientos del trabajador por cambios de cargo, de estructura salarial y de deducciones.

## DATOS DE USO OBLIGATORIO

- Nombre y código de la entidad. (1)
- Datos del Trabajador: Nombres, primer y segundo apellidos (2), número del Expediente Laboral (3) y Categoría Ocupacional (4).
- Datos de cambios de la Estructura Salarial del trabajador habilitándose varias filas para sus posibles modificaciones:

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.31	Modelo SC-4-01 "Control de Datos de Nóminas" (Fichero Maestro)	
Sustituye a:		

- ⇒ Fecha de Ingreso o de la modificación. (5)
- ⇒ Área de Trabajo. (6)
- ⇒ Cargo al que corresponde la estructura salarial. (7)
- ⇒ Columnas que contienen los distintos conceptos que conforman la estructura salarial (8).
- ⇒ Total del salario a devengar (9).

- Datos de las retenciones a efectuar al trabajador a partir de su salario; habilitándose espacios y columnas para los datos de cada retención a efectuar: (10-15)

- ⇒ Se inician las columnas con los datos de Fecha e Importe total de la deuda del trabajador.
- ⇒ Cada mes se anotarán: Fecha, Importe mensual a retener, número consecutivo de la retención, saldo pendiente de la deuda.

**NOTA:** En las retenciones que no vencen (como las pensiones alimenticias) no se llevará la columna de "Saldo de la deuda" y en su lugar se consignará "plazo fijo".

- Firma del empleado que lo elabora (17)
- Firma del Jefe del Área de Personal que lo aprueba (18)
- Firma del empleado del Área donde se elaboran las Nóminas como acuse de recibo (19)
- Número consecutivo del modelo (20)

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 3</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.31</b>	<b>Modelo SC-4-01 "Control de Datos de Nóminas" (Fichero Maestro)</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

ENTIDAD CODIGO (1)				<b>CONTROL DE DATOS DE NÓMINAS</b>											
NOMBRE (2)			PRIMER APELLIDO (2)	SEGUNDO APELLIDO (2)			EXPEDIENTE (3)			CATEGORIA OCUPACIONAL (4)					
FECHA DE INGRESO				ESTRUCTURA SALARIAL											
D	M	A	ÁREA DE TRABAJO			CARGO									
(5)			(6)			(7)			(8)						
ESTRUCTURA SALARIAL															
(8)			(8)			(8)			(8)						
									TOTAL						
									(9)						
DEDUCCIONES															
LEY GENERAL DE LA VIVIENDA						PENSIÓN ALIMENTICIA									
PLAZOS	IMPORTE	IMPORTE ÚLTIMO PLAZO	IMPORTE FIJO	FECHA			PLAZOS	IMPORTE	IMPORTE FIJO	FECHA (11)					
(10)	(10)	(10)	(10)	D	M	A	(11)	(11)	(11)	D	M	A			
CRÉDITOS PERSONALES						EMBARGOS JUDICIALES									
PLAZOS	IMPORTE	IMPORTE ÚLTIMO PLAZO	IMPORTE FIJO	FECHA			PLAZOS	IMPORTE	IMPORTE ÚLTIMO PLAZO	FECHA (13)					
(12)	(12)	(12)	(12)	D	M	A	(13)	(13)	(13)	D	M	A			
PLAZOS	IMPORTE	IMPORTE ÚLTIMO PLAZO	IMPORTE FIJO	FECHA			PLAZOS	IMPORTE	IMPORTE ÚLTIMO PLAZO	FECHA (15)					
(14)	(14)	(14)	(14)	D	M	A	(15)	(15)	(15)	D	M	A			
OBSERVACIONES (16)															
HECHO (17)			APROBADO (18)			ELABORA NÓMINA (19)			No (20)						
NOMBRE Y APELLIDO			NOMBRE Y APELLIDO			NOMBRE Y APELLIDO									
FIRMA			FIRMA			FIRMA									

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 1</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.32</b>	<b>Modelo SC-4-02 "Movimiento de Nóminas"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Objetivo

Informar todo el movimiento de personal que se realice y produzca modificaciones en su estructura salarial, cargo o área de trabajo, constituyendo el documento que respalda las anotaciones para mantener actualizados los datos que sirven de fuente para la preparación y pago de las Nóminas.

Además se utiliza para notificar al jefe inmediato superior del trabajador y a éste si procede, todo movimiento que se produzca por:

- Altas
- Retribuciones
- Bajas
- Modificaciones salariales

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## Emisión, Distribución y Utilización

Original: Área donde se elaboran las Nóminas.

Duplicado: Área de Personal (para su archivo).

Triplicado: Jefe inmediato superior del trabajador, para su conocimiento y posterior entrega al trabajador.

## Instrucciones

Este modelo se llena a máquina de escribir, tinta o lápiz tinta y se emite por el Área de Personal por triplicado.

## DATOS DE USO OBLIGATORIO

- Nombre y código de la entidad. (1)
- Fecha de emisión del modelo. (2)
- Nombres, primero y segundo apellidos del trabajador y número de su Expediente Laboral. (3)

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.32	Modelo SC-4-02 “Movimiento de Nóminas”	
Sustituye a:		

- Tipo de movimiento: alta, baja, cambio de cargo, reubicación temporal, etc.; fecha del movimiento y área de ubicación. (4)
- Fecha del movimiento y área de ubicación. (5)
- Motivo de la modificación salarial. (6)
- Firma del empleado de personal que elabora el modelo. (7)
- Firma del Jefe del Área de Personal que aprueba la modificación. (8)
- Firma del empleado encargado de revisar las Nóminas como acuse de recibo del modelo. (9)
- Firma del empleado que actualiza el modelo SC-4-01 - Control de Datos de Nóminas. (10)
- Firma del empleado del Área encargada de elaborar las Nóminas, como acuse de recibo. (11)
- Número consecutivo del modelo. (12)

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 3</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.32</b>	<b>Modelo SC-4-02 "Movimiento de Nóminas"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

ENTIDAD CODIGO (1)				<b>MOVIMIENTO DE NÓMINAS</b>				DOCUMENTO No			
								FECHA (2)			
								D	M	A	
↑ ALTA    ↑ BAJA    ↑ REUBICACIÓN TEMPORAL    ↑ REUBICACIÓN PERMANENTE (4)											
NOMBRE (3)			PRIMER APELLIDO (3)			SEGUNDO APELLIDO (3)		EXPEDIENTE LABORAL (3)			
<b>S I T U A C I O N</b>											
ACTUAL						NUEVA					
CÓDIGO						CÓDIGO					
PUESTO DE TRABAJO						PUESTO DE TRABAJO					
ÁREA DE TRABAJO (5)						ÁREA DE TRABAJO (5)					
SALARIO BÁSICO	CONDICIONES	PLUS	TOTAL	SALARIO BÁSICO	CONDICIONES	PLUS	TOTAL				
GRUPO	ESCALA	CATEGORIA		GRUPO	ESCALA	CATEGORIA					
MOTIVO DEL MOVIMIENTO (6)							FECHA EFECTIVA DEL MOVIMIENTO (5)				
<b>PARA USO DE TRABAJO</b>								PARA USO DE NOMINA (11)		No (12)	
HECHO (7)	APROBADO (8)	REVISADO (9)	REGISTRADO (10)								
NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO								
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA								

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 1</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.33</b>	<b>Modelo SC-4-03 "Control de Asistencia"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Objetivo

Establecer un registro primario por métodos mecánicos o manuales para anotar diariamente los datos relacionados con la asistencia de los trabajadores, así como las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.

Este Modelo sirve de fuente de información al Modelo SC-4-05 – "Prenómina".

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## Emisión, Distribución y Utilización

Original: Área de Personal

## Instrucciones

Se habilita un control por trabajador al comenzar cada período por el Área de Personal. En ella se marca la hora de comienzo de la jornada laboral, las interrupciones programadas y la terminación de la misma, así como el tiempo extra que se labore. En este último caso, si es una extensión de la jornada normal, sólo se marca la terminación del tiempo extra, si hay interrupciones programadas o no, de cualquier índole, tales como: comidas, etc. Debe marcarse el final del tiempo de trabajo y el comienzo por reanudación del mismo.

Este modelo puede habilitarse mediante tarjetas o registros manuales.

## DATOS DE USO OBLIGATORIO

- Nombre y código de la Entidad (1)
- Mes al que corresponde la información (2)
- Número consecutivo de identificación de la tarjeta del trabajador (3)
- Nombre y apellidos del trabajador (4)
- Área en la que labora el trabajador (5)
- En cada día se anotará. Fecha. Hora de entrada en la jornada de la mañana y hora de salida en la jornada de la tarde (6)
- Hora de entrada y salida del horario extraordinario laborado (7)





Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.34	Modelo SC-4-04 "Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios"	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Informar al Área de Contabilidad por el Área de Personal y al trabajador la solicitud y aprobación de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, sirviendo de base para la confección de las Nóminas.

Además se utiliza para actualizar las anotaciones en el modelo SC-4-01 - Control de Datos de Nóminas, en lo concerniente a las deducciones.

## **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Área donde se elaboran las Nóminas.

Duplicado: Área de Personal (para actualización del modelo SC-4-01 y archivo.).

Triplicado: Trabajador.

## **Instrucciones**

Se confeccionan en triplicado en el Área de Personal y son remitidos al Área donde se elaboran las Nóminas para la confección de las mismas.

Si se confecciona como Notificación de Subsidios y Deducciones, se expide por el Área de Personal, de acuerdo a los documentos legales recibidos, recepcionados por ésta área.

Este modelo es obligatorio llenarlo a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz tinta.

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 2</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.34</b>	<b>Modelo SC-4-04 "Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre y código de la entidad. (1)
- Fecha de emisión del modelo. (2)
- Nombres y apellidos (3), área donde labora el trabajador(4) y número del Expediente Laboral (5)
- Datos de Vacaciones: (6)
  - ⇒ Período a disfrutar especificando fecha de inicio y terminación y días disfrutados; fecha de incorporación, importe a cobrar y saldo acumulado en días e importe después de deducidos los datos de las vacaciones.
- Datos de Deducciones: (7)
  - ⇒ Alta de la deducción, concepto, importe total, número de plazos a descontar, importe mensual de la deducción, importe del plazo final (si no coincidiera con el mensual) o importe fijo.
- Datos de Licencias y Subsidios: (8)
  - ⇒ Concepto de licencia o subsidio.
  - ⇒ Cálculo del pago.
  - ⇒ Período que abarca: fecha de inicio y terminación y días que comprende; importe a liquidar.
- Firma del empleado que elabora el modelo. (9)
- Firma del Jefe del área donde labora el trabajador aprobando las licencias o vacaciones.(12)
- Firma del Jefe del Área que aprueba el modelo. (10)
- Firma del empleado del Área encargada de revisar las Nóminas como acuse de recibo. (13)
- Firma del empleado del Área que elabora las Nóminas. (11)
- Número consecutivo del modelo. (14)

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 3</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.34</b>	<b>Modelo SC-4-04 "Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

ENTIDAD CODIGO (1)			NOTIFICACIÓN DE VACACIONES, DEDUCCIONES, LICENCIAS Y SUBSIDIOS						FECHA (2)			
									D	M	A	
NOMBRE			PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		ÁREA DE TRABAJO		Expediente			
(3)			(3)		(3)		(4)		(5)			
VACACIONES	PERIODO A DISFRUTAR			FECHA DE INCORPORACIÓN			IMPORTE A COBRAR		SALDO ACUMULADO			
	DESDE	HASTA	DÍAS	D	M	A			DÍAS		IMPORTE	
		(6)			(6)		(6)		(6)		(6)	
DESCUENTOS (7)												
DEDUCCIONES	CONCEPTO			IMPORTE TOTAL			PLAZOS		IMPORTE		IMPORTE ÚLTIMO PLAZO	IMPORTE FIJO
	PENSIÓN ALIMENTICIA											
	CRÉDITOS PERSONALES											
	LEY GENERAL DE LA VIVIENDA											
CONCEPTOS (8)			PERIODO QUE ABARCA (8)									
LICENCIA MATERNIDAD [ ]			DESDE			HASTA			TIEMPO			
SUBSIDIO [ ]												
ACCIDENTE DE TRABAJO [ ]			(8)			(8)			(8)			
LICENCIA [ ]												
LIQUIDACIÓN												
PROMEDIO	DÍAS	IMPORTE	%			TOTAL A PAGAR			DÍAS DE CARENCIA			
(8)	(8)	(8)	(8)			(8)			(8)			
PARA USO DE TRABAJO			PARA USO DE NOMINA			ÁREA DE TRABAJO		CONTABILIDAD		No (14)		
HECHO	APROBADO					AUTORIZADO		REVISADO				
NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO		NOMBRE Y APELLIDO			NOMBRE Y APELLIDO		NOMBRE Y APELLIDO				
(9)	(10)		(11)			(12)		(13)				
FIRMA	FIRMA		FIRMA			FIRMA		FIRMA				

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 1</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.35</b>	<b>Modelo SC—4-05 “Prenómina”</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Objetivo

Relacionar el tiempo correspondiente a ausencias, impuntualidades, vacaciones, licencias, subsidios, penalizaciones de trabajo, etc. que incidan en deducciones del tiempo a devengar por cada trabajador.

Este modelo constituye la base para la elaboración de la Nómina (modelo SC-4-06) y se cumplimentan tomando en cuenta el análisis de los modelos: SC-4-03 - Control de Asistencia y SC-4-04 - Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## Emisión, Distribución y Utilización

Original: Área donde se elaboran las Nóminas.

Duplicado: Área de Personal (para su archivo).

## Instrucciones

Este modelo se elabora en el Área de Personal en original y duplicado.

Constituye una recopilación exclusivamente de tiempos no laborados por cada trabajador, que servirá para confeccionar las Nóminas.

Puede elaborarse con periodicidad: semanal, quincenal o mensual, en dependencia de los períodos de pago establecidos por cada entidad.

Se elabora a tinta, lápiz tinta, máquina de escribir o computadora.

## DATOS DE USO OBLIGATORIO

- Nombre y código de la entidad
- Período que abarca el modelo
- Relación por áreas de cada trabajador consignándose en cada uno: Número del Expediente Laboral, nombres y apellidos y categoría ocupacional

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.35	Modelo SC—4-05 “Prenómina”	
Sustituye a:		

- Se habilitarán columnas para detallar diariamente en cada trabajador el tiempo no laborado (por día o por jornadas)
- Se totalizará al final del período que abarca la Prenómina el total del tiempo no laborado
- Deben habilitarse siglas para identificar cuando el tiempo corresponda a: Vacaciones, Licencias, Subsidios, etc.
- Firma de la persona que elabora el modelo
- Firma de la persona del Área de Personal que revisa el modelo y lo aprueba
- Fecha de conclusión del modelo
- Número consecutivo del modelo

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 1</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.36</b>	<b>Modelo SC-4-06 "Nómina"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## **Objetivo**

Relacionar a todos los trabajadores de la entidad que perciban salarios y que les correspondan haberes por concepto de: sueldos, jornales, primas, vinculación, vacaciones, licencias y subsidios, obteniéndose la conformidad del cobro efectuado mediante la firma en este documento, siempre y cuando no se ejecute el pago por Tarjetas Magnéticas.

Este modelo sirve de base para las anotaciones a efectuar en los Modelos SC-4-07 - Submayor de Vacaciones y SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, así como para el análisis y contabilización correspondiente.

## **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

Original: Área que confecciona las Nóminas.

## **Instrucciones**

El modelo se prepara en el área que confecciona la nómina, en original, salvo circunstancias determinadas que requieran mayor número de ejemplares, a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz tinta.

El tiempo trabajado se calcula a partir de los datos de la Prenómina modelo SC-4-05.

Los datos necesarios para la preparación de las Nóminas de Vacaciones, Licencias y Subsidios, se toman de los modelos SC-4-04 - Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios, así como de su importe.

Los demás datos necesarios para la preparación de la Nómina, se toman del modelo SC-4-01 - Control de Datos de Nóminas (Fichero Maestro).

En las unidades presupuestadas se ordenan las nóminas por la categoría ocupacional que corresponda al trabajador, de acuerdo a lo establecido por la legislación laboral vigente.

Cada hoja que integra la nómina, se subtotaliza en forma acumulativa, debiendo el subtotal obtenido encabezar la próxima hoja.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.36	Modelo SC-4-06 "Nómina"	
Sustituye a:		

Toda vez que los trabajadores cobren directamente los importes que les corresponden en las Agencias Bancarias por habérseles habilitado Tarjetas Magnéticas a cada uno, las nóminas no son firmadas en cada caso, obteniéndose como constancia de haberse efectuado el pago el documento emitido por el sistema computarizado denominado "Listado de Salario para el Cajero Automático", y al cual se le añade como referencia el número del cheque emitido a favor del banco, para realizar esa operación.

### **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre y código de la entidad
- Número y fecha del cheque nominativo de extracción del efectivo para pago de la Nómina.
- Tipo de Nómina. Se marca con una equis si se trata de: Sueldos, Jornales, Vacaciones, Licencias, Subsidios, Movilizados, etc.
- Número de la Nómina y de cada hoja
- Período que cubre la Nómina: desde (día, mes y año) hasta (día, mes y año)
- Se habilitarán columnas para las anotaciones de cada trabajador detallándose:
  - ⇒ Número del Expediente Laboral.
  - ⇒ Nombres y apellidos del trabajador.
  - ⇒ Categoría ocupacional.
  - ⇒ Salario Básico horario o diario.
  - ⇒ Horas laboradas regulares o días devengados.
  - ⇒ Horas extras devengadas.
  - ⇒ Conceptos que completan el Salario devengado por el trabajador.
  - ⇒ Importe del salario laboral devengado.
  - ⇒ Otros importes devengados: sigla del concepto e importe.
  - ⇒ Importe devengado por obligaciones estatales sociales.
  - ⇒ Total del salario devengado.
  - ⇒ Columnas para cada importe a deducir por concepto de deducciones.
  - ⇒ Importe Neto a cobrar por el trabajador.
  - ⇒ Acumulación de vacaciones: días e importe.
- Espacio para la firma del trabajador como recepción conforme del pago recibido. En caso de salarios indebidos y no reclamados se detallará el número y fecha de Reintegro al Banco del efectivo extraído.
- Firma del empleado que elabora la Nómina.
- Firma del Jefe del Área que revisa y aprueba la Nómina.
- Firma del empleado del Área Contable que contabiliza la Nómina.



<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 1</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.37</b>	<b>Modelo SC-4-07 "Submayor de Vacaciones"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Objetivo

Registrar y controlar por trabajador, el tiempo e importe acumulado por vacaciones.

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## Emisión, Distribución y Utilización

Original: Área de Contable.

## Instrucciones

Se expide por el Área de Contabilidad, habilitando una hoja por cada trabajador emplantado, confeccionándose a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz tinta.

El tiempo y el importe a acumular se toman del cálculo del 9.09% por concepto de vacaciones contenido en las Nóminas correspondientes.

El tiempo y el importe que corresponden a las vacaciones que se disfrutan, se toman de las Nóminas elaboradas a dicho fin. En este caso las anotaciones se efectúan entre paréntesis ( ) para significar que se deducen del acumulado.

## DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- Nombre y código de la entidad.
- Nombres y apellidos del trabajador.
- Número del Expediente Laboral que identifica al trabajador.
- Fecha en que se efectúa la anotación.
- Número de la Nómina que sirve de fuente a la anotación.
- Tiempo en días o en horas que el trabajador ha acumulado, o disfrutado en el período por concepto de vacaciones.
- Importe que el trabajador ha acumulado o que le ha sido pagado en el período por concepto de vacaciones.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.37	Modelo SC-4-07 "Submayor de Vacaciones"	
Sustituye a:		

- Tiempo de vacaciones acumulado en días o en horas, hasta la fecha de la última anotación. Es el resultado de sumar a la anotación anterior el tiempo acumulado o de restar el tiempo de vacaciones disfrutadas por el trabajador en el período.
- Importe acumulado por vacaciones hasta la fecha de la última anotación. Es el resultado de sumar a la anotación anterior el importe acumulado o de restar el importe pagado por las vacaciones disfrutadas por el trabajador en el período.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.38	Modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio"	
Sustituye a:		

## Objetivo

El objetivo de este modelo es recoger en cada empresa, unidad presupuestada, sector cooperativo (excepto las cooperativas de producción agropecuaria), organizaciones políticas y de masas y asociaciones donde labore el trabajador, el tiempo laborado y los salarios devengados y sobre la base de lo registrado, expedir las correspondientes certificaciones que habrán de servir como prueba documental a los fines de obtener una prestación de Seguridad Social a largo plazo.

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## Emisión, Distribución y Utilización

Original: Área Contable.

## Instrucciones

- Las administraciones están en la obligación de habilitar este modelo a todos los trabajadores emplantillados o contratados.
- Las administraciones quedan obligadas a realizar las anotaciones en este modelo dentro de los treinta días posteriores al término de cada mes, se exceptúan los casos de trabajadores movilizados a otros centros de trabajo que cobren por el centro al cual se movilizan, en cuyo caso deben registrarse las anotaciones dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que el trabajador presente la Certificación del centro de trabajo donde prestó los servicios y cobró los salarios.
- Las administraciones deben presentar este modelo para su revisión, a los inspectores, supervisores y comprobadores de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Finanzas y Precios en sus diferentes instancias, así como a los funcionarios que correspondan del organismo ramal al que estén subordinados.
- La Central de Trabajadores de Cuba debe comprobar mediante la inspección sindical la habilitación, actualización y firma del trabajador en el presente modelo.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.38	Modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio"	
Sustituye a:		

- Cuando el trabajador cause baja se une este modelo a su Expediente Laboral.
- Cuando el alta o baja ocurra en cualquier mes del año, se cancelan con rayas los meses anteriores o posteriores según sea el caso.
- Al solo objeto de facilitar su manipulación, los modelos SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, se mantienen archivados en el mismo orden en que aparecen los nombres de los trabajadores en las Nóminas.
- Cuando el proceso del registro sea manual, las anotaciones se efectúan a máquina, tinta o lápiz tinta o bolígrafo de cualquier color, siempre que se mantenga la legibilidad permanente, pudiendo elaborarse por medios automatizados o computarizados.
- Su cumplimiento es responsabilidad del Área que confecciona el modelo.

#### **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

El modelo consta de dos caras, cada una de ellas con cinco columnas principales subdivididas a la vez en otras dos para días trabajados y salario devengado, así como filas habilitadas para los meses del año, para la suma total, para la firma del trabajador y para la firma del Jefe del Área de Personal. En la parte inferior del modelo debe habilitarse un espacio para "Observaciones".

- Nombre y código de la entidad
- Nombres, primer y segundo apellidos del trabajador
- Número del Expediente Laboral del trabajador
- Número interno del trabajador
- Fecha de alta y de baja del trabajador

Días Trabajados.

⇒ Los días trabajados se anotan en el renglón de la columna del mes que corresponda, consignándose como tales los días que de acuerdo con el calendario se hayan efectivamente trabajado dentro del mes, de acuerdo con su régimen de trabajo, sea a tiempo o a rendimiento la forma de cobro del salario.

Se entiende como tiempo de servicio además de los efectivamente laborados, todo el tiempo que establece la Ley de Seguridad Social, los días de conmemoración nacional, los feriados y otros que excepcionalmente se habiliten.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 3
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.38	Modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio"	
Sustituye a:		

No se consideran como tiempo de servicio las horas extras, ni el doble turno.

⇒ Cuando se reconozca al trabajador un tiempo de servicio en que no haya recibido remuneración alguna durante el mes completo, se consigna este tiempo en la columna de "Días Trabajados" y se pasa raya en la columna "Salario Devengado".

⇒ Si en el propio mes hubiera tiempo real trabajado y tiempo de servicio reconocido, ambos se consideran como días trabajados.

⇒ A los efectos de la anotación, los sábados que no se trabajan, por estar los centros laborales acogidos al régimen de los sábados alternos, se consideran como días trabajados.

⇒ En los casos de enfermedad, avalados por Certificados Médicos o Hago Constar, los tres primeros días de carencia, se consignan como trabajados aunque no se abone salario ni subsidio.

⇒ Las anotaciones correspondientes a estas columnas se toman de las Nóminas.

⇒ Las anotaciones de tiempo se hacen en días completos. Si el resultado del cálculo mensual de días trabajados arroja alguna fracción por razón de descuentos realizados, se considera ésta como día trabajado, sea cual fuere su valor.

- **Salario Devengado.**

⇒ El salario devengado que se anota en la columna de este nombre, en la fila del mes en que corresponda es el que se define en la Ley de Seguridad Social.

Se entiende por salario:

- \* Total de lo recibido por concepto de tarifas;
- \* condiciones anormales;
- \* sobre-cumplimiento de normas;
- \* horas extras;
- \* doble turno;
- \* plus salarial;
- \* vacaciones;
- \* primas, excepto las primas especiales que no se pagan con cargo al Fondo Salarial;
- \* habilitación como laborales de días de descanso semanal, de conmemoración nacional y feriados;
- \* otros pagos adicionales de carácter salarial;

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 4
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.38	Modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio"	
Sustituye a:		

- \* importe de las vacaciones que se liquiden al amparo de la legislación salarial vigente. Estas cantidades se anotan como salario en el mes que se haga efectiva la liquidación.

No se consideran salario a estos efectos las vacaciones acumuladas no disfrutadas por el trabajador.

⇒ Cuando se paga subsidio por enfermedad o accidente, el salario a reflejar se determina de la forma siguiente:

- \* Si es enfermedad común sin hospitalización acreditada mediante un Certificado Médico o Hago Constar:

No se consigna salario por los tres primeros días laborables, o sea período de carencia, para el resto de los días se toma el total de salario que pudo haber devengado si hubiera laborado.

- \* Si está hospitalizado o su enfermedad es producto de un accidente de trabajo o enfermedad profesional.

- \* Cuando se presente por un trabajador más de un Certificado Médico o Hago Constar, que amparen períodos de enfermedad común.

Sólo se considera una vez el período de carencia, el resto de los días se estima por la totalidad del salario que pudo haber devengado si el trabajador hubiera laborado.

- **Total y Firmas**

A final de cada año o cuando el trabajador cause baja, se obtiene el total de las columnas "Días Trabajados" y "Salario Devengado", anotándose en la fila del "Total" la suma que corresponda. La administración muestra al trabajador este modelo dentro del término de tres meses contados a partir de la fecha tope establecida para el referido total, a fin de que examine las anotaciones y la suma obtenida y firme si está conforme. Cuando el trabajador expresa no estar de acuerdo señalando algún error u omisión, la administración debe exhibirle los documentos que sirvieron de base para las anotaciones y la suma.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 5
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.38	Modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio"	
Sustituye a:		

- Firma del Trabajador

La firma del trabajador es señal de su conformidad con todas las anotaciones o en su caso, con la rectificación que se realice. Si el trabajador no puede firmar dentro del término de tres meses antes consignado, por encontrarse fuera del territorio donde radica su centro de trabajo o estar incapacitado, puede hacerlo a su nombre la persona autorizada por el trabajador para ello mediante el correspondiente escrito.

#### Firma del Jefe del Área de Personal

El Jefe del Área de Personal puede delegar en el personal que le está subordinado para firmar después que lo haga el trabajador, en la casilla destinada a ese fin. Cuando el trabajador o quien lo represente se niegue a firmar el modelo sin oponer alguna objeción o persista en su negativa después de exhibírsele los documentos en que consta la corrección de las anotaciones, el Jefe del Área de Personal consigna este hecho en "Observaciones", sin perjuicio de que posteriormente el trabajador pueda firmar o establecer su reclamación ante el Consejo de Trabajo si persiste en su desacuerdo con las anotaciones o correcciones hechas.

#### Observaciones

Cuando ocurran algunas de las situaciones que bajo este subtítulo se consignan, se anota una letra al comienzo de la casilla correspondiente a la anotación que requiera explicarse. El significado de ésta se refleja en "Observaciones", cuidando de que la misma letra designe siempre el mismo hecho a nivel de entidad. Estas observaciones y siglas corresponden a:

Pago del subsidio cuando haya período de carencia;

- \* modificación salarial cuando se produzca un cambio de plaza;
- \* salario por condiciones anormales o por vinculación;
- \* fallo firme sobre reclamación salarial que disponga el pago con efecto retroactivo. El importe del mismo se anota en el mes en que este pago se realice;
- \* fallecimiento del trabajador, que se hará constar en un plazo de 5 días a partir del fallecimiento;

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 6
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.38	Modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio"	
Sustituye a:		

- \* rectificación de una anotación;
- \* negación a firmar por el trabajador sin alegar inconformidad con las anotaciones realizadas;
- \* trabajadores movilizados;
- \* trabajadores llamados al Servicio Militar General y Ejército Juvenil del Trabajo;
- \* trabajadores sometidos a tratamiento de rehabilitación, o recibiendo cursos de calificación o recalificación motivado por invalidez parcial;
- \* trabajadores que cobran por tarifa horaria;
- \* trabajadores cíclicos. En este caso además de los días trabajados se anota también el período de duración del ciclo;
- \* trabajadores que su régimen de trabajo es menor de 313 días al año;
- \* trabajadores interrumpidos.

## **ACLARACIONES**

- Trabajadores movilizados

Cuando el trabajador es movilizado y recibe su salario por la empresa que utilice sus servicios, o es movilizado por las Fuerzas Armadas Revolucionarias, estas entidades deben entregar al final del año natural o al término de sus labores, una Certificación del Tiempo de Servicio y Salarios Devengados.

El trabajador debe presentar esta Certificación a la empresa cedente a fin de que el Área de Personal consigne en el modelo SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, las anotaciones pertinentes. Estas Certificaciones deben presentarse en un plazo de sesenta días a partir de su reincorporación al centro de trabajo.



Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 7
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.38	Modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio"	
Sustituye a:		

Transcurrido el plazo antes expuesto sin presentarse dicha Certificación, la administración procede a anotar como días trabajados y salarios devengados durante el tiempo de movilización, el promedio de los días y salarios de los últimos seis meses laborados en la entidad cedente con anterioridad a su movilización. Esto se hace sólo en casos extremos, al final del año o si el trabajador se traslada, para garantizarle al mismo la continuidad en su registro.

Las administraciones que tengan en su poder modelos SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, con meses sin llenar por concepto de movilizaciones de sus trabajadores proceden de inmediato a anotar como días trabajados y salario devengado, el promedio de los días y salarios de los últimos seis meses laborados en su entidad con anterioridad a cada período de movilización, respectivamente.

Una vez reflejadas las anotaciones, se consigna en "Observaciones" esta situación y se incorpora dicha Certificación o el documento que sirvió de base a la citada anotación al Expediente Laboral del trabajador.

No obstante, si el trabajador presenta la Certificación posteriormente, la administración debe señalar en "Observaciones" el tiempo de servicio y los salarios consignados en la Certificación, quedando sin efecto las anotaciones hechas en base a los promedios.

- Trabajadores llamados al Servicio Militar General y Ejército Juvenil del Trabajo.

Los trabajadores que han sido llamados al Servicio Militar General y al Ejército Juvenil del Trabajo y se incorporan a un centro laboral presentan a la administración la Certificación del tiempo que han estado en el servicio a fin de que en el modelo SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, se anoten las siglas SMG o EJT, según el caso, en las columnas "Días Trabajados" y "Salarios Devengados" correspondientes a todo el tiempo comprendido en dicha Certificación. La Certificación se devuelve al trabajador.

- Trabajadores sometidos a tratamiento de rehabilitación o recibiendo curso de calificación o recalificación motivado por invalidez parcial.

Si el trabajador está cobrando por la entidad se consigna el tiempo y se pone una raya en la columna "Salarios Devengados", pues el importe que está recibiendo es por concepto de pensión.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 8
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.38	Modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio"	
Sustituye a:		

- Trabajadores que cobran por tarifa horaria.

El registro está establecido para consignar tiempo en días naturales, por lo que en estos casos se hace la correspondiente conversión de las horas trabajadas en días trabajados. Para esta conversión no se pueden tomar horas extras ni dobles turnos, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- \* El límite máximo de horas en el mes a considerar son 190,6.
- \* Las horas que falten para completar las 190,6 se consideran como trabajadas.
- \* En cuanto al salario se anota todo el que el trabajador reciba, ya sea por horas extras, doble turno y todas las liquidaciones que según lo dispuesto se consideran como salario.

- Trabajadores Cíclicos.

Se anotan los días realmente laborados en los meses que dure el ciclo dentro del año.

La determinación de los años de servicio no se realiza mediante la división entre 313, sino a través de la fórmula establecida para ese tipo de trabajo por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

- Trabajadores cuyo régimen de trabajo es menor de 313 días al año.

Cuando el trabajador laboró durante el mes, el total de días según el régimen de trabajo de la empresa, se anota en el modelo SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, el total de días laborables del mes, es decir, el total de días calendario menos los de descanso semanal.

Si el trabajador tiene ausencias en el mes, se anota como días trabajados los que resulten de la siguiente operación:

$$\text{Días a Anotar} = \frac{\text{Días trabajados} \times \text{Días laborales del mes}}{\text{Días a laborar según régimen de trabajo}}$$

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 9
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.38	Modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio"	
Sustituye a:		

- Trabajadores Interrumpidos.

Cuando el trabajador recibe garantía salarial por interrupciones en el trabajo, se le anota en el modelo SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, lo que debió recibir como salario si hubiera trabajado, entendiéndose como salario el que sirvió de base para el cálculo de la garantía salarial. Si durante el tiempo que el trabajador está recibiendo garantía salarial es contratado para realizar otras labores no se considera el tiempo ni el salario que reciba por contrato.

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 10</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.38</b>	<b>Modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

REGISTRO DE SALARIOS Y TIEMPO DE SERVICIOS												No	
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES		EXPEDIENTE LABORAL		C. IDENTIDAD					
ORGANISMO		EMPRESA		CÓDIGO		DIRECCIÓN		FECHA DE					
								ALTA		BAJA			
AÑOS													
	DÍAS TRAB	SALARIO Devengado	DÍAS TRAB	SALARIO Devengado	DÍAS TRAB	SALARIO Devengado	DÍAS TRAB	SALARIO Devengado	DÍAS TRAB	SALARIO Devengado			
ENERO													
FEBRERO													
MARZO													
ABRIL													
MAYO													
JUNIO													
JULIO													
AGOSTO													
SEPTIEMBRE													
OCTUBRE													
NOVIEMBRE													
DICIEMBRE													
FIRMA del Trabajador													
FIRMA J'PERSONAL													
	DÍAS TRAB	SALARIO Devengado	DÍAS TRAB	SALARIO Devengado	DÍAS TRAB	SALARIO Devengado	DÍAS TRAB	SALARIO Devengado	DÍAS TRAB	SALARIO Devengado			
ENERO													
FEBRERO													
MARZO													
ABRIL													
MAYO													
JUNIO													
JULIO													
AGOSTO													
SEPTIEMBRE													
OCTUBRE													
NOVIEMBRE													
DICIEMBRE													
FIRMA del Trabajador													
FIRMA J'PERSONAL													
OBSERVACIONES													

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 1</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.39</b>	<b>Modelo SC-4-09 "Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Objetivo

Certificar el tiempo que ha laborado un trabajador de acuerdo a los datos contenidos en el Modelo SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, el consignado en los contratos de los trabajadores eventuales y otros autorizados, así como los salarios percibidos durante el ciclo establecido o los últimos 10 años de servicio, a fin de obtener las prestaciones de la Seguridad Social a largo plazo.

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## Emisión, Distribución y Utilización

Original: Expediente del trabajador (para ser archivado).

Duplicado: Trabajador (se entrega a éste).

Triplicado: Área de Personal (Se archiva en orden consecutivo por trabajadores).

## Instrucciones

Esta certificación es emitida en triplicado exclusivamente a máquina o computadora.

- Cuando el trabajador cause baja en su centro de trabajo, o cuando inicie su Expediente de Pensión por edad o invalidez total, se le entrega una copia. El original se incluye en el Expediente Laboral o en el Expediente de Jubilación, según sea el caso y la otra copia se archiva en el Área de Personal.
- Cuando ocurra el fallecimiento del trabajador, la Certificación se une al Expediente de Pensión por muerte que inicien los familiares.
- Las administraciones deben presentar, para su revisión, este modelo a los supervisores, inspectores y comprobadores de los órganos competentes.
- Se emiten Certificaciones directamente para los casos que se exponen a continuación, por lo que las administraciones receptoras no deben efectuar anotaciones en el modelo SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio.

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 2</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.39</b>	<b>Modelo SC-4-09 "Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

- Trabajador sometido a tratamiento de rehabilitación o recibiendo curso de calificación o recalificación motivado por invalidez parcial.

Cuando un trabajador en estas condiciones se encuentre a disposición del Departamento del Órgano Municipal del Poder Popular de Seguridad Social y Asistencia Social y sea reubicado, dicho departamento debe expedir la Certificación por el tiempo que haya durado el curso de rehabilitación, en la columna "Importe Recibido" se pondrá una raya pues el importe recibido ha sido por concepto de pensión.

- Trabajador que no tenga expediente laboral porque sea contratado para labores eventuales.

En este caso la administración entrega al trabajador al finalizar el contrato una Certificación de Tiempo de Servicio y Salarios Devengados en el modelo SC-4-09 correspondiente.

Cuando el trabajador se incorpore a un centro laboral por tiempo indeterminado, entrega el original del modelo SC-4-09 - Certificación de Años de Servicio y Salarios Devengados, para su inclusión en el Expediente Laboral, reteniendo el duplicado en su poder.

- Trabajador disponible.

Cuando el trabajador disponible sea ubicado en un centro de trabajo, la Dirección del Órgano Municipal del Poder Popular de Trabajo le expide la Certificación del tiempo en que se mantuvo disponible y el salario que le hubiere correspondido de haber estado trabajando, entiéndase como tal el que sirvió de base para el cálculo de la garantía salarial.

El trabajador presenta el original del modelo SC-4-09 - Certificación de Años de Servicio y Salarios Devengados, a la administración de su centro de trabajo, para su inclusión en su Expediente Laboral, reteniendo el duplicado en su poder.

## **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombres y apellidos del trabajador
- Número del Expediente Laboral del trabajador
- Nombre de la plaza que ocupó
- Nombre y código de la entidad a la que estuvo vinculado
- Dirección del Centro de trabajo
- Fecha de alta y de baja o de iniciación del Expediente de Seguridad Social
- Suma de los días trabajados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Social

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 3
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.39	Modelo SC-4-09 "Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados"	
Sustituye a:		

Este dato puede obtenerse del modelo SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, del consignado en los contratos de los trabajadores por tiempo determinado o para la ejecución de una obra o trabajo, así como de cualquier otro documento que al efecto se establezca.

- Importe total de los salarios devengados en cada uno de los últimos 10 años naturales inmediatos anteriores a la fecha de la Certificación.  
Si la certificación ampara menos de 10 años, se consigna el salario percibido en el tiempo trabajado.
- Fecha de la Certificación.
- Nombre y apellidos y firma del Jefe del Área de Personal, avalándose la Certificación con el cuño oficial de la entidad.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.40	Modelo SC-4-10 "Autorizo de Cobro"	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Formalizar los cobros de salario y de otros conceptos que se realicen en efectivo por personas distintas de la que devenga los mismos.

## **Alcance**

Los datos que debe contener este modelo son de obligatorio cumplimiento por todas las entidades laborales, en que se realice el pago de salario u otras retribuciones en efectivo, para todas las personas que por motivos diversos no puedan presentarse, para efectuar el cobro de los mismos y en su lugar autoricen a otra.

## **Emisión, Distribución y Utilización**

El autorizo de cobro se emitirá por la persona que autoriza y se adjunta a la nómina correspondiente.

Si el período de autorizo abarca más de una nómina, éste se retendrá en la caja, se dejará referencia cruzada y se archivará en la última nómina pagada correspondiente al plazo de autorizo.

## **Instrucciones**

Se emite en original por el trabajador, reflejando los datos personales del que Autoriza y quien ejecutará el cobro, se confecciona en tinta, lápiz tinta o computadora.

Este Modelo debe ser anexado a la Nómina de pago o archivar en carpeta independiente para su conservación, en atención al volumen de Autorizo de Cobro que se generen por la entidad, como tener referencia al número de Nómina donde se ejecutó el pago.

En el espacio de "Recibido" en la Nómina, debe ser consignado el Número de Carné de Identidad (CI) permanente de la persona autorizada a cobrar los haberes de beneficiario.



Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.40	Modelo SC-4-10 "Autorizo de Cobro"	
Sustituye a:		

#### **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Fecha de emisión.
- Nombre de la entidad laboral.
- Nombre, dos apellidos, número de Identidad Permanente de la persona que autoriza.
- Departamento o área del trabajador que autoriza.
- Nombre, dos apellidos y número de Identidad Permanente de la persona autorizada.
- Concepto por el cual se autoriza (salario, estimulación, entre otros conceptos).
- Motivo por el que se autoriza.
- Fecha o período al que corresponde el pago.
- Firma de la persona que autoriza.
- Firma de la persona autorizada.

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 3</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.40</b>	<b>Modelo SC-4-10 "Autorizo de Cobro"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

### AUTORIZO DE COBRO

Entidad: \_\_\_\_\_

Fecha de emisión del autorizo: Día \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ con identidad permanente No. \_\_\_\_\_

Trabajador(a) del área de: \_\_\_\_\_ Autorizo al Compañero

(a): \_\_\_\_\_ con identidad permanente No. \_\_\_\_\_

A cobrar mis haberes por concepto de: \_\_\_\_\_ correspondientes a la quincena

y Mes de: \_\_\_\_\_ del año: \_\_\_\_\_ por los motivos de: \_\_\_\_\_

**Librando al cajero - pagador ó custodio del efectivo, de la Responsabilidad Material en cuanto a los recursos monetarios entregados, dada la aprobación de los abajos firmantes:**

\_\_\_\_\_  
Autoriza al cobro  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
Autorizado a cobrar  
(Firma)

**Nota:** El cajero pagador verificará la validez del CI del Autorizado a cobrar, y plasmará su No. de Identidad permanente en el Escaque habilitado para firma en las nóminas.

**Nota-este modelo de uso común,** podrá ser rediseñado por la entidad, manteniendo todos los datos establecidos para el mismo.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.41	Modelo "Solicitud de haberes no percibidos"	
Sustituye a:		

## Objetivo

Establecer el procedimiento, mediante un documento, para la solicitud y niveles de aprobación para los haberes no percibidos por los beneficiarios, por no haberse los mismos presentados en el momento del pago en el Área de la Caja de la entidad.

## Alcance

Es aplicable para todo el Subsistema de la "Radio Cubana" del ICRT.

## Emisión, Distribución y Utilización

Original: Área que confecciona las Nóminas.

Duplicado: Área de Personal, o la originaria del pago, para la confección de la Pre-Nómina (mandato de pago) y archivo.

## Instrucciones

- El beneficiario solicita por escrito, en duplicado, debidamente firmado, el reintegro de sus haberes no cobrado en el Área de Personal, si refiere a salarios, vacaciones, subsidios u otros conceptos que constituyan haberes no cobrados, o en el Área originaria del pago efectuado al beneficiario, por ejemplo: si refiere a pagos efectuados por concepto del Epígrafe 73 – "Pagos al Sector Privado", notificando en dicho modelo el motivo por el no cobro del mismo.
- El Área de receptora del modelo efectúa las conciliaciones pertinentes con el Área Económica de la entidad, aprobándose por ésta última la existencia del adeudo, después de comprobado el mismo en el Submayor correspondiente y en la nómina que señala el reintegro efectuado, así como el número y fecha del reintegro.
- Finalmente, el documento refrendado por las áreas de Recursos Humanos, o la originaria del pago y la de Economía, contentivo con los datos señalados en el párrafo precedente, será el sustento que avale la confección de este tipo de nómina en el área económica de la entidad.

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 2</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.41</b>	<b>Modelo "Solicitud de haberes no percibidos"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

<b>Modelo de "Solicitud de Haberes no percibidos"</b>										
<b>En el Área de Recursos Humanos o de Producción de la entidad</b>										
<p>El (La) Trabajador (a) _____, con Identidad</p> <p>Permanente No. _____, quien labora en el área de trabajo de: _____</p> <p>_____, con fecha ____ de ____ del año ____ solicita a esta</p> <p>Dirección le sea reintegrado sus haberes no percibidos por los motivos de : _____</p> <p>_____</p> <p>Correspondiente al pago de: _____</p>										
<p>El Trabajador:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre(s) y Apellidos</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>	<p>Representante de Recursos Humanos O Área originaria del pago</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre(s) y Apellidos</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>									
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="padding: 2px;">Fecha</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="padding: 2px;">M</td> <td style="padding: 2px;">A</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Fecha			D	M	A			
Fecha										
D	M	A								

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 3</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.41</b>	<b>Modelo "Solicitud de haberes no percibidos"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

**Modelo de "Solicitud de Haberes no percibidos" .....continuación**

En el Área Económica de la entidad											
En revisión efectuada, a la solicitud de cobro de los haberes no percibidos, se comprueba en los archivos que obran en el Área Económica que:											
<p>_____ Existe el Adeudo que se reclama por el trabajador en el Submayor de Salarios no Reclamados, registrado con</p> <p>Fecha: _____ de _____ del año _____, notificado en la nómina No. _____</p> <p>correspondiente al pago de fecha: _____, con el numero del reintegro</p> <p>Efectuado _____ De fecha _____ de _____ del año _____.</p>											
<p>Revisado por:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre(s) y Apellidos</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre(s) y Apellidos</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>										
Observaciones (Señalar consideraciones al dorso, de ser no aceptada la solicitud)											
		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Fecha</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">D</th> <th style="width: 33%;">M</th> <th style="width: 33%;">A</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Fecha			D	M	A			
Fecha											
D	M	A									

**Nota-este modelo de uso específico,** podrá ser rediseñado por la entidad, manteniendo todos los datos establecidos para el mismo.

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 1</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
	<b>Registros, Submayores y otros modelos</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Objetivo

Establecer los procedimientos del Subsistema de Registros, Submayores y otros modelos.

## Alcance

Es aplicable para todo el Subsistema de la "Radio Cubana" del ICRT.

## Referencia

- Resolución No 14 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), "Datos de Uso Obligatorio a tener en cuenta en el diseño de los modelos del "Subsistema de Registros, Submayores y otros modelos" de fecha 18 de enero del 2007.

## Responsable

**Es responsabilidad de la máxima autoridad del área económica de la Unidad Presupuestada "Radio Cubana":** velar por el cumplimiento de los aspectos que quedan regulados para cada uno de los modelos y documentos establecidos para este subsistema contable, pudiendo valerse para ello de cuantas comprobaciones considere necesarias para evaluar el grado en que se cumple lo dispuesto en el presente Manual.

**Es responsabilidad de los jefes y especialistas principales del área económica de la Unidad Presupuestada "Radio Cubana":** la aplicación de los procedimientos e instrucciones que se regulan para cada uno de los modelos y documentos que se establece para este subsistema contable, exigiendo el cumplimiento de todos los aspectos que se norman a los especialistas, técnicos y demás trabajadores que se les subordinan y a todo el personal de las diferentes áreas de la entidad involucrados en el ejecución de tareas que demandan el control de los recursos materiales, laborales y financieros y la elaboración de las informaciones primarias

## Contenido

Este subsistema está compuesto por los siguientes modelos:

- 13.42 Modelo SC-5-01 - Mayor
- 13.43 Modelo SC-5-02 - Submayor
- 13.44 Modelo SC-5-03 - Análisis de Gastos
- 13.45 Modelo SC-5-04 - Registro de Operaciones
- 13.46 Modelo SC-5-05 - Comprobante de Operaciones

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 2</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
	<b>Registros, Submayores y otros modelos</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

### **Generalidades**

Los modelos y documentos de uso común y específicos que se presentan para el Módulo de Elemento Clave de "Registros, Submayores y otros Modelos ", diseñados ó no dentro del presente Manual de Normas y Procedimientos Contables, sólo responden a la captación de datos en un solo tipo de moneda, o sea, la moneda CUP, en el caso de operaciones, cuyos precios e importes corresponda parte en moneda CUC y parte en moneda CUP, deberá controlarse cada una de las monedas por separado, debiendo la entidad, cuando así corresponda, acometer la adaptación de los modelos en los aspectos anteriormente señalados, sea su procesamiento de forma manual, mecanizada o de rastro digitalizado, respetando en todo momento los datos de uso obligatorios establecidos por la legislación vigente para cada uno de los mismos.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.42	Modelo SC-5-01 "Mayor"	
Sustituye a:		

### **Objetivo**

Resumir las operaciones que afectan las cuentas control, en las entidades que registran sus operaciones en forma manual, mecanizada o computarizada.

### **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

### **Emisión, distribución y utilización**

Original: Área Contable.

### **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre y código de la entidad
- Nombre y código de la cuenta control, según el Nomenclador de Cuentas establecido
- Fecha que corresponde al Comprobante de Operaciones que se anota
- Clave y número que corresponde al Comprobante de Operaciones que se anota
- Breve explicación de la operación
- Importe que se debita
- Importe que se acredita
- Diferencia entre los totales de las columnas de débito y crédito
- Firma del Jefe del Área de Contabilidad y fecha en que se autoriza el folio y la cuenta contable y cuño de la entidad
- Número consecutivo del folio que conforma el Libro habilitado



Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.43	Modelo SC-5-02 "Submayor"	
Sustituye a:		

## Objetivo

Analizar las subcuentas y análisis de las cuentas que lo requieran excepto aquellas que son analizadas en Submayores específicos, con la finalidad de obtener todos y cada uno de sus saldos, con vista al cuadro mensual con las cuentas control del Mayor.

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## Emisión, distribución y utilización

Original: Área Contable.

## DATOS DE USO OBLIGATORIO

- Nombre y código de la entidad
- Nombre y código de la cuenta, según el Nomenclador de Cuentas establecido
- Nombre y código de la subcuenta, el Nomenclador de Cuentas establecido
- Nombre y código del análisis cuando proceda, que corresponde a la cuenta y/o subcuenta, establecido en el Nomenclador de Cuentas
- Nombre del deudor o acreedor, en el caso de los modelos habilitados para el análisis de las cuentas de control correspondientes
- Código que identifica al deudor o acreedor
- Fecha que corresponde al documento o Comprobante de Operaciones que se contabiliza
- Clave y número que identifica el documento que se registra
- Breve explicación de la operación
- Importe que se debita
- Importe que se acredita
- Diferencia entre los totales de las columnas de débito y crédito
- Firma del jefe del Área de Contabilidad que autoriza el modelo y cuño de la entidad
- Fecha en que se habilita el modelo
- Número consecutivo de la hoja del modelo

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.44	Modelo SC-5-03 “Análisis de Gastos”	
Sustituye a:		

### **Objetivo**

En las entidades, analizar los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera.

### **Alcance**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

### **Emisión, distribución y utilización**

Original: Área Contable.

### **DATOS DE USO OBLIGATORIO**

- Nombre y código de la entidad
- Nombre y código del centro de costo o área objeto de análisis
- Fecha que corresponde al Comprobante de Operaciones que se anota
- Clave y número del Comprobante de Operaciones
- Código y nombre de la cuenta y/o subcuenta que se analiza, según el Nomenclador de Cuentas establecido
- Código e importe correspondiente a cada elemento y análisis establecido

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.45	Modelo SC-5-04 "Registro de Operaciones"	
Sustituye a:		

## Objetivo

Registrar por operaciones homogéneas, los hechos económicos que se originan en la entidad, con vista a obtener resúmenes mensuales que faciliten las anotaciones, en las cuentas control del Mayor.

Además y de forma opcional, se habilitan para recopilar los comprobantes resúmenes mensuales de cada registro habilitado por operaciones homogéneas y de aquellos Comprobantes de Operaciones que no se incluyen en los registros a fin de efectuar una sola anotación en las cuentas control del Mayor.

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## Emisión, distribución y utilización

Original: Área Contable.

## DATOS DE USO OBLIGATORIO

- Nombre y código de la entidad
- Número consecutivo de la hoja que corresponde al registro
- Firma del Jefe del Área de Contabilidad
- Fecha que corresponde a cada documento que se anota
- Identificación y número de cada documento que se registra
- Espacio habilitado para delimitar las columnas que corresponden a los débitos y créditos, según se determine
- Código de la cuenta y/o subcuenta, según el Nomenclador de Cuentas
- Código del elemento del gasto u otro análisis que se establezca
- Importe que corresponde a la cuenta y/o subcuenta analizada

<b>Radio Cubana</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero</b>	<b>Hoja No. 1</b>
<b>Capítulo 13</b>	<b>Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección</b>	<b>Vigente: 31/01/10</b>
<b>Procedimiento 13.46</b>	<b>Modelo SC-5-05 "Comprobante de Operaciones"</b>	
<b>Sustituye a:</b>		

## Objetivo

Resumir las operaciones anotadas en los diferentes registros específicos que se habiliten, para su posterior pase a las cuentas control del Mayor y subcuentas de los Submayores, afectadas.

En el caso de que se lleve un Registro de Comprobantes Resúmenes, sirve para recopilar éstos mensualmente, con vista a efectuar un solo pase a las cuentas control del Mayor.

Además se utiliza para contabilizar aquellas operaciones que no se recogen en ningún Registro específico, adjuntando los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden las mismas.

Su uso está destinado a Sistemas de Contabilidad manuales o computarizados.

## Alcance

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

## Emisión, distribución y utilización

Original: Área Contable.

## DATOS DE USO OBLIGATORIO

- Nombre y código de la entidad
- Código de la cuenta según el Nomenclador establecido
- Código de la subcuenta según el Nomenclador establecido
- Espacio habilitado para los análisis cuando proceda, dentro de las cuentas o subcuentas establecidas
- Nombre de las cuentas, subcuentas y análisis
- Número del folio del Mayor o Submayor donde se efectúan los pases
- Importe que se debita a las cuentas control
- Importe que se acredita a las cuentas control
- Importe de los débitos o créditos efectuados a las subcuentas y/o análisis que corresponden
- Importe que corresponde a las sumas de los débitos y créditos de las cuentas control afectadas

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 13	Conjunto de Modelos y Documentos que se necesitan utilizar y las Instrucciones para su confección	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 13.46	Modelo SC-5-05 "Comprobante de Operaciones"	
Sustituye a:		

- Se detalla claramente y con precisión el origen de las operaciones que se asienten
- Firma de la persona que confecciona el modelo
- Firma del Jefe del Área de Contabilidad que aprueba el modelo
- Firma de la persona que realiza las anotaciones en el registro que corresponda
- Firma de la persona que realiza las anotaciones en los Submayores correspondientes
- Firma de la persona que realiza las anotaciones en el Mayor
- Fecha de emisión del modelo
- Número consecutivo que corresponde al modelo
- Número que corresponde a las hojas utilizadas para un mismo comprobante

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.1	Principios Básicos	
Sustituye a:		

## Objetivo

Establecer los principios básicos y los métodos de archivo de la documentación primaria que amparan las operaciones contables.

## Alcance

Es aplicable para todo el Subsistema de la "Radio Cubana" del ICRT, cuyo archivo se regula mediante esta norma.

## Referencia

Resolución No. 54 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), de fecha 24 de marzo del 2005

## Responsable

Ejecuta: Especialista de Contabilidad designado

Fiscaliza su cumplimiento: Jefe del Departamento de Contabilidad

## Desarrollo

### Principios Básicos

- Como cada documento primario sustenta un hecho económico (servicio, compra, cobro, pago, etc.), resulta necesario que se retenga un ejemplar y se archive por tipo de documento en forma cronológica y debidamente numerado.
- Debe haber coincidencia entre la numeración consecutiva y el ordenamiento cronológico de todos y cada uno de los documentos.
- Los saldos de las cuentas contables deben ser amparados por los respectivos documentos, por lo que es imprescindible que los mismos estén debidamente agrupados en una carpeta, en los casos que sea procedente.
- Los comprobantes que amparan los asientos contables deben tener una referencia cruzada con los documentos que le sirvieron de base.
- En los casos de asientos de ajuste, una bien detallada descripción de los hechos que dan lugar a los mismos debe constar en el comprobante, además de las correspondientes referencias cruzadas. Si no alcanzara el espacio habilitado en "Detalle" se debe adjuntar al comprobante un documento con esas descripciones y referencias.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.1	Principios Básicos	
Sustituye a:		

- Cada tipo de documento debe archivar en carpetas. Una carpeta con los documentos del mes o de una carpeta con varios meses de documentos, pero debidamente agrupados por meses mediante un separador de fácil localización e identificación.
- El archivo de los documentos debe ser tan diario como la contabilidad.
- El tiempo de archivo de los documentos se encuentra regulado por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.2	Método de Archivo	
	Comprobantes	
Sustituye a:		

## Objetivo

Establecer el método de archivo de la documentación (Comprobantes de Operaciones) que amparan las operaciones contables.

## Alcance

Es aplicable para todo el Subsistema de la "Radio Cubana" del ICRT, cuyo archivo se regula mediante esta norma.

## Referencia

Resolución No. 54 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), de fecha 24 de marzo del 2005

## Responsable

Ejecuta: Especialista de Contabilidad designado

Fiscaliza su cumplimiento: Jefe del Departamento de Contabilidad

## Desarrollo

De acuerdo con el Sistema Nacional de Contabilidad es obligatoria la numeración consecutiva mensual de los comprobantes, utilizando una codificación que revele, el mes y el año.

Ej. 01-01-07, Comprobante 01 del mes de enero de 2007, cuando el sistema es computarizado, se pueden numerar consecutivamente, en el año, comenzando la nueva numeración cada año.

Si el sistema es computarizado, los comprobantes se pueden teclear o validar directamente en la computadora, con una breve referencia cruzada que puede remitir a los contadores y auditores, de éstos a aquellos y viceversa. Por tanto implica teclear la referencia del o de los documentos primarios en el comprobante; y anotar en cada documento primario el asiento contable y la referencia del comprobante.

Los comprobantes se archivan en orden consecutivo y cronológico, es decir, no deben existir saltos en fecha.

En todos los casos los comprobantes deben tener los escaques correspondientes de Hecho, Revisado y Aprobado.



Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.3	Método de Archivo	
	Caja y Banco	
Sustituye a:		

## Objetivo

Establecer el método de archivo de la documentación primaria del Módulo de **Caja y Banco** que amparan las operaciones contables.

## Alcance

Es aplicable para todo el Subsistema de la "Radio Cubana" del ICRT, cuyo archivo se regula mediante esta norma.

## Referencia

Resolución No. 54 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), de fecha 24 de marzo del 2005

## Responsable

Ejecuta: Especialista de Contabilidad designado

Fiscaliza su cumplimiento: Jefe del Departamento de Contabilidad

## Desarrollo

**Recibos de efectivo.** Deben archivarse en carpetas mensuales con el orden consecutivo de su referencia pre-numerada.

**Constancia de emisión de cheque (Modelo TH -71 "Solicitud de Pago").** Deben archivarse consecutivamente, en carpetas mensuales.

**Cheques emitidos.** Para los casos que tengan matrices, estas deben conservarse en el mismo lugar donde se controlan los talonarios de cheques en blanco.

Debe tenerse especial cuidado en que los cheques cancelados por cualquier motivo sean presillados a su matriz debidamente inutilizados por un cuño o leyenda. Si el Banco devuelve los cheques ya pagados al emisor, los mismos deben situarse con su matriz, para controlar físicamente los cheques no devueltos por el Banco.

En caso de que no existan matrices de cheques, se hace necesaria una fotocopia de los mismos o asegurar que en la solicitud de pago cuenten con toda la información necesaria.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.3	Método de Archivo	
	Caja y Banco	
Sustituye a:		

**Modelos de Reembolso.** A cada uno se le adjuntan los modelos de Vales para Pagos Menores con sus justificantes, así como los modelos de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje con sus justificantes, archivándose en carpeta independiente.

**Todos estos modelos y justificantes deben archivar con el cuño de PAGADO.**

**Conciliaciones Bancarias y estados de cuenta.** Debe archivar en orden cronológico, presillando el Estado de Cuenta del último día de operaciones detrás de la conciliación, en una carpeta anual por cada cuenta bancaria.

**Evidencias de Arqueo.** Deben archivar en una carpeta anual.

**Otros documentos de Caja y Banco.** Deben archivar cronológicamente en una carpeta individual mensual, por cada tipo de modelo.

Se incluyen entre otros, el modelo de Movimiento Diario del Efectivo en Caja, los Arqueos de Caja, las notas de débito o crédito, las Transferencias Bancarias, las actas de fondos con sus modificaciones, etc.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.4	Método de Archivo	
	Inventario	
Sustituye a:		

## Objetivo

Establecer el método de archivo de la documentación primaria del Módulo de **Inventarios** que amparan las operaciones contables.

## Alcance

Es aplicable para todo el Subsistema de la "Radio Cubana" del ICRT, cuyo archivo se regula mediante esta norma.

## Referencia

Resolución No. 54 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), de fecha 24 de marzo del 2005

## Responsable

Ejecuta: Especialista en Contabilidad designado

Fiscaliza su cumplimiento: Jefe del Departamento de Contabilidad

## Desarrollo

**Informe de Recepción** – el original se archiva en el expediente del proveedor, en la carpeta correspondiente al mismo, al igual que el Informe de Reclamación.

**Vale de Entrega o Devolución** – se archiva en orden numérico y cronológico, en carpetas mensuales o anuales de no existir muchos movimientos, pero usando separadores por meses.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.5	Método de Archivo	
	Activos Fijos Tangibles	
Sustituye a:		

## Objetivo

Establecer el método de archivo de la documentación primaria del Módulo de **Activos Fijos Tangibles** que amparan las operaciones contables.

## Alcance

Es aplicable para todo el Subsistema de la "Radio Cubana" del ICRT, cuyo archivo se regula mediante esta norma.

## Referencia

Resolución No. 54 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), de fecha 24 de marzo del 2005

## Responsable

Ejecuta: Especialista en Contabilidad designado

Fiscaliza su cumplimiento: Jefe del Departamento de Contabilidad

## Desarrollo

**Movimiento de Medios Básicos.** Este modelo, en el cual se controlan todos los movimientos de los Activos Fijos Tangibles se archivan en carpetas mensuales o anual si no existieran muchos movimientos pero usando separadores por meses en esa carpeta.

Deben existir carpetas mensuales o anuales por cada tipo de movimiento a saber:

- **Altas**
- **Pendientes de Autorizar**
- **Ociosos**
- **Bajas**
- **Traslado**
- **Alquiler**
- **Enviados a reparar**

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.5	Método de Archivo	
	Activos Fijos Tangibles	
Sustituye a:		

**Control de Activos Fijos Tangibles.** El original debe estar en cada área de responsabilidad. Otro ejemplar debe estar en Contabilidad, en una carpeta anual, por cada área de responsabilidad. Al comienzo de cada año natural puede optarse por mantener la misma carpeta o fotocopiar el último ejemplar actualizado del año precedente, para con el mismo iniciar la carpeta del nuevo año.

**Inventario Físico de Activos Fijos Tangibles.** Debe existir, en Contabilidad una carpeta para cada área de responsabilidad, que pudiera ser la misma destinada al Control de AFT, pero separando ambos tipos de documentos.

**Propiedades de Activos.** Las constancias de la legitimidad de la propiedad de los Activos deben estar archivadas en una o varias carpetas, debidamente identificadas de acuerdo con la clasificación de los Activos. Puede ser por ejemplo, una carpeta para edificios con todos sus documentos, otra para el transporte, otra para equipos (o varias de acuerdo con la clasificación de los mismos) y otra o varias para los muebles.

En algunos casos puede ser que exista además o solamente, una constancia del Registro de Propiedad, un documento de traspaso u otro documento y no necesariamente una factura.

Debe tenerse especial cuidado en mantener actualizadas las carpetas de acuerdo con las altas, bajas y traslados de los activos fijos.

Esta o estas carpetas son de carácter permanente y no deben ser destruidas a los 5 años o después de una auditoria.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.6	Método de Archivo	
	Cobros y Pagos	
Sustituye a:		

## Objetivo

Establecer el método de archivo de la documentación primaria del Módulo de **Cobros y Pagos** que amparan las operaciones contables.

## Alcance

Es aplicable para todo el Subsistema de la "Radio Cubana" del ICRT, cuyo archivo se regula mediante esta norma.

## Referencia

Resolución No. 54 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), de fecha 24 de marzo del 2005

## Responsable

Ejecuta: Especialista en Contabilidad designado

Fiscaliza su cumplimiento: Jefe del Departamento de Contabilidad

## Desarrollo

**Facturas emitidas.** Un ejemplar se archiva en Contabilidad, en el expediente del Utilizador como factura pendiente de cobro (si esa es su situación) y sirve de soporte a los saldos de los Submayores de Cuentas por Cobrar. Una vez cobrada se le impone el cuño de Cobrado y se le escribe la referencia del documento de cobro, archivándose en el expediente del Utilizador, que puede ser en una carpeta independiente, según el volumen de operaciones, o en la misma carpeta de las facturas pendientes de cobro, en secciones separadas.

Esta copia de la factura debe estar acompañada de los documentos referidos a las operaciones, tales como reclamaciones, conciliaciones, estados de cuenta, etc., conformando así el expediente del Utilizador.

**Facturas recibidas.** Después de revisada la factura contra el informe de recepción o que esté firmada por quien recibió el servicio o existe el acta de entrega de estas a las distintas áreas, se hace una referencia cruzada entre ambos y se archiva en el file de la facturas pendientes de pago del proveedor correspondiente y sirve de soporte a los saldos de los Submayores de las Cuentas por Pagar.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.6	Método de Archivo	
	Cobros y Pagos	
Sustituye a:		

Una vez pagada se le impone el cuño de PAGADO y se le escribe la referencia del documento de pago, archivándose en una carpeta, también por proveedor. Esta factura debe estar acompañada de los demás documentos referidos a la operación, tales como informe de recepción, actas de entrega, reclamaciones, conciliaciones, etc. conformando así el expediente de pago.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.7	Método de Archivo	
	Nóminas	
Sustituye a:		

## Objetivo

Establecer el método de archivo de la documentación primaria del Módulo de **Nóminas** que amparan las operaciones contables.

## Alcance

Es aplicable para todo el Subsistema de la "Radio Cubana" del ICRT, cuyo archivo se regula mediante esta norma.

## Referencia

Resolución No. 54 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), de fecha 24 de marzo del 2005

## Responsable

Ejecuta: Especialista en Contabilidad designado

Fiscaliza su cumplimiento: Jefe del Departamento de Contabilidad

## Desarrollo

**Movimiento de Nóminas.** Se archivan en orden numérico en carpetas mensuales o períodos mayores según el volumen de movimientos.

**Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.** Se archivan en orden numérico consecutivo en carpetas mensuales o períodos mayores según el volumen de notificaciones.

**Nóminas:** Se archivan en carpetas mensuales o anuales, en orden cronológico, sin presellarle ningún tipo de documento, ya que esto ocasiona deterioro a las hojas de nómina

**Autorizaciones de cobro por orden:** Se le debe escribir la referencia del número y fecha de la nómina y número de la hoja.

Se archivan en carpetas mensuales o períodos mayores, en el mismo orden que los trabajadores tienen en la nómina, no debiéndose presillar a la nómina por el deterioro que causan, así como por su posible desprendimiento.



Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.7	Método de Archivo	
	Nóminas	
Sustituye a:		

**Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.** Se guardan en el mismo orden que los trabajadores tienen en la nómina.

**Reintegro de Salarios.** Los documentos correspondientes deben archivarse anualmente con una referencia cruzada con la nómina.

**Actas de responsabilidad material.** Se deben guardar en carpetas separadas por el subsistema a que se refieren: caja, activos fijos, útiles y herramientas en uso, etc.

En la misma carpeta deben constar las actas de responsabilidad material individual y colectiva.

La fecha del acta de responsabilidad se utilizará como referencia en los expedientes y en los registros de las Cuentas por Cobrar Diversas.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.8	Método de Archivo	
	Otros Módulos de Elementos Claves Contables	
Sustituye a:		

## Objetivo

Establecer el método de archivo de la documentación primaria de **otros Módulos de Elementos Claves Contables** que amparan las operaciones contables.

## Alcance

Es aplicable para todo el Subsistema de la "Radio Cubana" del ICRT, cuyo archivo se regula mediante esta norma.

## Referencia

Resolución No. 54 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), de fecha 24 de marzo del 2005

## Responsable

Ejecuta: Especialista en Contabilidad designado

Fiscaliza su cumplimiento: Jefe del Departamento de Contabilidad

## Desarrollo

De acuerdo con el volumen de operaciones se utilizarán carpetas mensuales o anuales. Ej. Presupuestos de Gastos, Programas de Facturación, etc.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 1
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.9	Método de Conservación	
Sustituye a:		

## **Objetivo**

Establecer el método de conservación de la documentación primaria que amparan las operaciones contables.

## **Alcance**

Es aplicable para todo el Subsistema de la "Radio Cubana" del ICRT, cuyo archivo se regula mediante esta norma.

## **Referencia**

Resolución No. 54 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), de fecha 24 de marzo del 2005

## **Responsable**

Ejecuta: Especialista en Contabilidad designado

Fiscaliza su cumplimiento: Jefe del Departamento de Contabilidad

## **Desarrollo**

Para la conservación de la documentación, la entidad debe tener en cuenta lo regulado en la Resolución No. 54 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), de fecha 24 de marzo del 2005, según se detalla a continuación:

El plazo de retención en los archivos de gestión de los libros, registros y submayores relacionados con la Contabilidad y demás documentos que amparan los asientos en los referidos libros, registros y submayores, así como los modelos del sistema informativo de la entidad, será por un término de cinco (5) años a partir del cierre del ejercicio contable. Las comisiones de Control y Peritaje considerarán a los Estados Financieros y sus memorias, como referencia histórica de la entidad y fijarán el plazo de retención posterior, según lo establecido por el CITMA.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados y el Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, los que se acogerán al tratamiento archivístico que disponga el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Radio Cubana	Manual de Normas y Procedimientos Contables Control Interno Contable y Financiero	Hoja No. 2
Capítulo 14	Organización y Archivo de la Documentación de la Contabilidad	Vigente: 31/01/10
Procedimiento 14.9	Método de Conservación	
Sustituye a:		

Cuando se utilicen Sistemas Contables – Financieros soportados sobre las tecnologías de la información, los soportes de respaldo de la información y los programas respectivos, se deberán mantener en condiciones de operatividad por el término de tres (3) años, a partir del cierre del ejercicio contable.

El plazo de retención de los libros, registros, submayores y el sistema informativo, que las entidades están obligadas a imprimir al cierre del ejercicio económico anual, se regirá por lo dispuesto en el párrafo señalado anteriormente.

<b>Elaborado por: Caridad Pérez López Directora de Economía de la Radio Cubana – ICRT</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha: 30/11/09</b>
<b>Aprobado por: Guillermo Pavón Pacheco. Vicepresidente del ICRT.</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha: 31/01/10</b>