1. **OBJETIVOS**

Establecer los requerimientos que deben contener las transacciones referentes al cobro de la cuota de los miembros. Definir las obligaciones y derechos de las partes que intervienen en el proceso, los documentos de uso obligatorio, así como los datos a contener en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 60 de la Contraloría General de la República.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades organizativas de la Unión de Informáticos de Cuba (UIC).

1. **TERMINOS Y DEFINICIONES**
2. **RESPONSABILIDADES**
* **La Junta Directiva:**
* Aprueba el presente procedimiento
* Supervisa el cumplimiento del presente procedimiento.
* **El área de Economía de la Sede Nacional:**
* Entregar y controlar la relación de Modelos en Blanco foliados entregados y liquidados a/por cada Sede Provincial.
* Realizar el registro contable-financiero de las operaciones que se desprenden del presente procedimiento según establecen las Resoluciones 60/11 del MFP y 324/94 del BNC para esta actividad.
* **Los Presidentes de la UIC Provinciales:**
* Entregar los documentos primarios **Constancia del Efectivo Recaudado (Anexo1)** en blanco y foliados, a las delegaciones de base.
* Establecer el control de los folios entregados a cada delegación de base mediante el **Modelo Control de documentos entregados** (Anexo 5), el cuál será firmado al momento de la entrega por ambas partes (quien entrega y quien recibe)
* Garantizar que el Vice-Presidente de la UIC Provincial sea el único que posea la llave de la caja donde se guarde el efectivo
* Guardar una copia de la llave en sobre sellado.
* Realizar el depósito de efectivo en la agencia bancaria correspondiente.
* Designar un activista para las acciones de control a las finanzas de las Delegaciones de Base.
* Confeccionar el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del Efectivo a los tesoreros en cada Delegación de Base.
* **Los Vice-Presidentes de las UIC Provinciales:**
* Recepcionar y custodiar el efectivo recaudado de sus delegaciones de base, siendo el único autorizado a portar llave de la caja que guarda el efectivo.
* Emitir, controlar y preservar la documentación correspondiente según se detalla en el Capítulo 5 del Presente Procedimiento.
* Conciliar con el Dpto. Económico de la Sede Nacional los ingresos por concepto de cuotas de miembros depositados en la cuenta bancaria.
* **El activista de la UIC Provincial:**
* Realizar anualmente acciones de control a las finanzas de las Delegaciones de Base, emitiendo un informe detallado del resultado de las comprobaciones, así como de las medidas adoptadas en caso de detectarse deficiencias, según se establece en el Artículo 28 de la Sección Segunda del Capítulo IV del Reglamento de la UIC.
* **Las Delegaciones de Base:**
* **Los Presidentes de las Delegaciones de Base:**
* Designar un Responsable de Tesorería en la Delegación de Base.
* Garantizar el cumplimiento de lo establecido con relación a la recaudación, custodia y depósito del efectivo en el capítulo 5 del presente procedimiento.
* Mantener actualizadas las Actas de Responsabilidad Material de los tesoreros si estos son cambiados, cancelando la del tesorero saliente, debiendo constar en acta firmada por el Presidente de la asociación de base la entrega de los fondos al momento del cambio.
* **Los Tesoreros de las Delegaciones de Base:**
* Recaudar, custodiar y depositar en la UIC Provincial el efectivo por concepto de cuota mensual de los miembros de la UIC.
* Confeccionar y Mantener actualizado el **Registro de Cotizantes. (Anexo 2)**
* Archivar y conservar la documentación relativa a las operaciones con el efectivo.
1. **DESARROLLO**
	1. **DE LA RECEPCION DEL EFECTIVO:**
* Las delegaciones de base de la UIC recaudan mensualmente la cuota prevista en los Estatutos de la Organización (5.00 cup).
* La recaudación se realiza en pesos cubanos en el caso de los miembros residentes en el territorio nacional.
* Al recibir el efectivo el tesorero de cada organización de base emite la **Constancia de Efectivo Recaudado**. **(Anexo 1)** en original y 1 copia que entrega al Cotizante.
* El tesorero de cada delegación de base actualiza el **Registro de Cotizantes** con las cuotas recibidas (**Anexo 2)** en original y 1 copia que entrega a la UIC Provincial al momento de la liquidación según punto 5.2.1 de este procedimiento.
	1. **DEL DEPOSITO DE EFECTIVO:**
		1. **LAS DELEGACIONES DE BASE**
* Las delegaciones de base de la UIC depositaran el efectivo en la sede de la UIC Provincial correspondiente, debiendo garantizarse por cada Presidente la guarda y custodia del mismo bajo llave según se establece en el Capítulo 3 del presente procedimiento.
* Para realizar el depósito las delegaciones de base confeccionan el **Modelo de Recaudación Mensual (Anexo3)**, que conjuntamente con las **Constancia de Efectivo Recaudado (Anexo1) y la Relación de Cotizantes (Anexo2)** actualizada, se presentan ante el Vice-Presidente de la Sede Provincial de la UIC.
	+ 1. **LAS UIC PROVINCIALES**
* Las UIC Provinciales recepcionan el efectivo y confeccionan el Modelo **Resumen de Recaudación Mensua**l-**UIC Provincial** **(Anexo4)**, con el total del efectivo recaudado de sus organizaciones de base (que debe coincidir con la sumatoria de los Modelos **Resumen de Recaudación Mensual** **(Anexo3)** que emiten las delegaciones de base).
* Las UIC provinciales depositaran el efectivo en la cuenta de la UIC de la Sede Nacional, previa autorización en el Banco de su localidad.
* Mensualmente debe enviarse al Dpto. económico de la Sede Nacional el original del Depósito Bancario emitido por la sucursal correspondiente y de los documentos que respaldan el depósito en Banco:
	+ Modelo Resumen de Recaudación Mensual-UIC Provincial (Anexo4)
* Estos documentos deben ser conservados conjuntamente con la copia del depósito efectuado a la cuenta de la sede nacional y será objeto de revisión y auditoria por los órganos competentes.
	1. **UTILIZACION DEL EFECTIVO RETENIDO POR LA ASOCIACIÓN DE BASE:**
* Según se establece en los artículos 30 y 31 de la Sección Tercera del Capítulo IV del Reglamento de la UIC, el aporte en efectivo retenido solo puede utilizarse para los objetivos y fines de la Organización debiendo estar debidamente aprobado por el Órgano de Gobierno correspondiente y contar con la evidencia que lo acredite mediante documento firmado por el Presidente de la asociación de base, el Tesorero y un miembro.
	1. **UTILIZACION DEL EFECTIVO RETENIDO POR LA UIC PROVINCIAL:**
* Los Fondos retenidos de la instancia Provincial podrán ser utilizados bajo los mismos principios establecidos en el punto 5.3 de este procedimiento, para el pago de bienes y servicios.
	1. **CONCILIACIONES:**
* Semestralmente las UIC provinciales concilian con el departamento económico de la UIC Nacional por la vía del correo electrónico los importes de los depósitos recibidos en su cuenta (Fondos retenidos) y su utilización, dejando evidencia de dicha conciliación.
1. **Anexos:**

**Anexo 1: Constancia de Efectivo Recaudado:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   |

 | TALONARIO DE CONSTANCIA  |

|  |
| --- |
|   |

 | TALONARIO DE CONSTANCIA  |
|   | DE EFECTIVO RECAUDADO |  | DE EFECTIVO RECAUDADO |
|   |  |   |  |  |   |
| Nombre y Apellidos del Cotizante: | Nombre y Apellidos del Cotizante: |
|   |  |   |  |  |   |
| Meses: |  |   | Meses: |  |   |
|   |  |   |  |  |   |
| Importe: |  |   | Importe: |  |   |
|   |  |   |  |  |   |
| Firma del Financiero |   | Firma del Financiero |   |
|   |  |   |  |  |   |
| Firma del Cotizante: |   | Firma del Cotizante: |   |
|   |  |   |  |  |   |
| No. Folio |  |   | No. Folio |  |   |
|   |  |   |  |  |   |
| Fecha: |   |   | Fecha: |   |   |

* Se llena como constancia del recibo de efectivo de los miembros al abonar la cuota mensual.
* Se entrega foliado a las asociaciones de base, estando identificado en el folio el código de la Provincia, según sus Centros de Costo contables.
* No podrá tener borrones, enmiendas ni tachaduras, debiendo cancelarse de ocurrir cualquiera de las causales anteriores para lo cual se escribe la palabra CANCELADO diagonalmente en el modelo.
* En caso de pérdida de modelos deberá emitirse acta firmada por el tesorero y el Presidente de la delegación de Base dictaminando lo ocurrido.
* La UIC Provincial debe reflejar en las observaciones del Modelo **Resumen de Recaudación Mensual-UIC Provincial** las cancelacionesy pérdidasde modelos.

**Anexo 2: Registro de Cotizantes:** Sirve como constancia del cobro a los miembros de la UIC. Relaciona los datos de uso obligatorio de los miembros de la UIC

**Delegación de Base \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombres y Apellidos | Cuota | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Totales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + Nombres y Apellidos
	+ Cuota: Se consigna la cuota correspondiente, ya sea 5.00 CUP que es la cuota establecida, o cualquier otra si existe autorización expresa de la Junta para cobrar un importe diferente por causas de licencias, certificados médicos, etc.; según se establece en los Estatutos
	+ En los meses se marca con una X los meses que ha abonado el asociado.

**Anexo 3: Resumen de Recaudación Mensual:** Resume la cotización mensual recaudada por las organizaciones de base. Debe estar debidamente firmada y acuñada.

**Mes y Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Delegación de base: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de afiliados** |  |
| Mes Anterior |  |
| Altas |  |
| Bajas |  |
| **Miembros mes en curso** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Reporte de Cobros** |  |
| Atrasos |  |
| Adelantos |  |
| Mes en curso |  |
| **Total cobrado** |  |
|  Para Sección de Base (30%) |  |
| **A depositar en UIC Provincial** |  |
|  Para UIC Provincial (20%) |  |
| **A depositar en UIC Nacional** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Financiero Delegación de Base Vicepresidente UIC Prov.

Datos de Uso Obligatorio:

**Control de afiliados**

* Mes Anterior: Número de Miembros que tenía la Asociación de Base el mes anterior.
* Altas: Altas del Mes
* Bajas: Bajas del Mes
* Afiliados mes en curso: Resulta de la Suma de los Miembros del Mes Anterior + Altas – Bajas

**Reporte de Cobros**

* Atrasos: Se consignará el importe cobrado por conceptos de Atrasos
* Adelantos: Se consignará el importe cobrado por conceptos de Adelantos
* Mes en Curso: Se consignará el importe cobrado por conceptos de Cuotas del Mes
* Total cobrado: Resulta de la Suma de los Atrasos+ Adelantos +Mes en Curso
* Para Sección de Base: Se consigna el 30% de la Cifra Anterior. Corresponde al importe que retiene la asociación de Base.
* A Depositar en UIC Provincial: Importe que depositan los tesoreros de las asociaciones de Base en las UIC Provinciales. Resulta de: Total cobrado menos el importe consignado en la Fila Anterior (30% que retiene la Sección de Base).
* Para UIC Provincial: Se consigna el 20% de la Cifra Anterior. Corresponde al importe que retiene la UIC Provincial.
* A Depositar en UIC Nacional: Importe que depositan los Presidentes las UIC Provinciales en la cuenta Bancaria de la Sede Nacional. Resulta de: A Depositar en UIC Provincial menos el importe consignado en la Fila Anterior (20% que retiene la UIC Provincial)

**Anexo 4: Resumen de Recaudación Mensual-UIC Provincial:** Resume la cotización mensual recaudada por las instancias provinciales de la UIC. Debe cumplimentarse por los Vice Presidentes de las UIC Provinciales como constancia de las acciones de cotización de sus asociaciones de base. Tendrán como soporte los Resumen de la Recaudación Mensual (**Anexo 3)** de todas las asociaciones que han cotizado



Datos de Uso Obligatorio:

* UIC Provincial: Se consigna el Nombre de la Instancia Provincial correspondiente.
* Mes y Año: Mes y Año que se está cotizando
* Delegación de Base: Se relacionan las delegaciones de Base que se incluyen en la cotización.
* Cantidad de Miembros: Se consignan los miembros que han cotizado.
* Folios Liquidados: Se detallan los folios utilizados por las asociaciones de Base (Desde-Hasta). De haberse cancelado algún folio debe reflejarse en las observaciones del modelo.
* Atrasos, Adelantos, Mes en Curso, etc. : Deben plasmarse los datos del Resumen de Recaudación Mensual (Anexo 3) de las asociaciones de base que se adjuntan a este modelo.

**Anexo 5: Control de documentos entregados:** Se elabora un control por cada documento **Constancia de Efectivo Recaudado** entregado (Anexo 1), el cual deberá emitirse por:

* Dpto Económico de la Sede Nacional por la entrega de los documentos a las Sedes Proviniciales.
* Sede Provincial cuando entrega a las Asociaciones de Base

|  |
| --- |
| Delegación Provincial: |
| Asociación de Base/Sede Prov. | Fecha | Folios entregados | Entrega (Nombre y Apellidos) | Firma | Recibe (Nombre y Apellidos) | Firma |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Anexo 6: Acta de Responsabilidad Material:** Se emite por el Presidente de la UIC Provincial por la custodia del Efectivo al personal designado. Se archiva en las Instancias Provinciales de la UIC. Debe estar debidamente firmado y acuñado.

** Acta de Responsabilidad Material**

Se declara responsable de los recursos financieros entregados por concepto de cobro de Cuotas de Miembros de la UIC a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con carnet de identidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ perteneciente a la delegación de Base \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

de la Unión de Informáticos de Cuba asumiendo la Responsabilidad Material acorde a lo que se establece en el Decreto Ley 249/2007, en caso de pérdida o extravío de los medios depositados bajo su custodia.

Para constancia se firma la presente en a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Responsable (Tesorero) Firma Presidente UIC Provincial.

**8. REGISTRO CONTABLE**

El registro contable se ejecuta por el área de Economía de la Sede Nacional al recibir los ingresos que por este concepto según Estado de Cuentas, para lo cual se crearán las subcuentas para la Sede Nacional y las Provincias correspondientes que faciliten los procesos de verificación y conciliación, establecidos por la legislación vigente.

1. Al recibir por estados de Cuentas del Banco los ingresos depositados de las UIC provinciales:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cuenta | Sub cuenta | Débito | Crédito |
| Efectivo en banco |   | X |  |
| Ingresos  |  |  | X |
|  |  Provincia XX |  |  X |
|  |  Provincia YY |  |  X |

1. Por la utilización de los Fondos de la UIC Provinciales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cuenta | Sub cuenta | Débito | Crédito |
| Gastos Generales y de Admón. |   | X |  |
|  | Centro de Costo (provincia) |  |  |
| Cuentas x Pagar |  | X | X |
| Efectivo en Banco |  |  | X |