

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS
GRUPO EMPRESARIAL DE LA INDUSTRIA SIDERO MECÁNICA
UNIÓN DE EMPRESAS DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PRIMAS
RESOLUCIÓN 50/ 2016.**

POR CUANTO: Por la Resolución número 6 de fecha 8 de enero de 1981 del extinto Comité Estatal de Abastecimiento Técnico Material, se creó con personalidad jurídica y patrimonio propio la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas.

POR CUANTO: Por la Resolución número 2 de fecha 7 de diciembre de 2012 del Ministro de Industrias se establece en su Cuarto RESUELVO que la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas y las entidades que la componen se encuentran integradas al Grupo Empresarial de la Industria Sidero Mecánica, en su forma abreviada GESIME.

POR CUANTO: El Anexo del Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 07 de julio de 1998 “Normas sobre la Unión y Empresas Estatales” (Subordinación Nacional) en su Artículo No 23 inciso ch), establece que entre una de las atribuciones del Director está la de orientar la creación de condiciones para el perfeccionamiento de los procesos y actividades que le están subordinadas y exigir su introducción sistemática como vía para elevar la efectividad económica y por ende de la calidad de la producción y los servicios.

POR CUANTO: Por Resolución Número 7 de fecha 01 de febrero del 2013 del Director General de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas, se puso en vigor el “Procedimiento para la compra de materias primas secundarias a la población”, la que en su Anexo No. 4 regula los productos cuya compra se prohíbe a través del sistema de casas de compras y en su Anexo No. 5 establece el procedimiento para la compra de desechos de dudosa procedencia.

POR CUANTO: Se ha realizado una revisión y actualización de los Anexos No. 4 y 5 del PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAS PRIMAS SECUNCARIAS A LA POBLACIÓN, que fuera aprobado por Resolución Número 7 de fecha 01 de febrero del 2013, con el objetivo de incrementar el enfrentamiento a posibles hechos delictivos.

POR CUANTO: La Resolución No. 8 de fecha 18 de febrero de 2013 del Presidente del Grupo Empresarial de la Industria Sidero-Mecánica, nombró a quien suscribe Jorge Luis Tamayo Díaz como Director General de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas, subordinada al Grupo Empresarial de la Industria Sidero Mecánica, GESIME.

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

RESUELVO

PRIMERO: Actualizar el PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAS PRIMAS SECUNCARIAS A LA POBLACIÓN, para todas las Empresas del Sistema de Recuperación de Materias Primas.

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAS PRIMAS SECUNDARIAS A LA POBLACIÓN

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la compra de materias primas secundarias a la población, teniendo en cuenta que ésta es una de las modalidades de reciclaje en la comunidad.

ALCANCE

Para ser aplicado en las empresas dedicadas a la actividad de reciclaje, subordinadas a la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Materias primas secundarias: Aquellas materias primas que después de un proceso de clasificación pueden volver a utilizarse en los procesos productivos o de servicio, sustituyendo parcial o totalmente a materias primas vírgenes.

Productos terminados: Aquellas materias primas secundarias listas para la venta.

Desechos reciclables de dudosa procedencia: Aquellos que por sus características, valor de uso, cantidades, vendedor, o situación operativa del territorio donde se encuentra enclavada la Casa de Compras, se considere pueda provenir del sector estatal o de origen ilícito.

Producciones propias para insumo: Aquellas materias primas secundarias que pueden ser utilizadas como insumo en los procesos de recuperación y venta.

Horario establecido: Es el que define cada Empresa de Recuperación de Materias Primas, para el funcionamiento de las Casas de Compras en su territorio.

DESARROLLO

Centralizar a nivel de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas la preparación, aprobación y aplicación del Manual de Procedimiento para la Compra de Materias Primas Secundarias a la Población.

Descentralizar a nivel de las Empresas de Recuperación de Materias Primas las funciones operativas propias para el funcionamiento de las Casas de Compras que se regulan en el presente Procedimiento.

Ninguna Empresa subordinada a la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas podrá modificar o introducir procedimiento alguno que contradiga lo dispuesto en el presente Procedimiento.

Cuando se requiera realizar modificaciones a lo dispuesto en el presente Procedimiento, se solicitará al Director General de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas, el cual lo analizará e introducirá siempre y cuando sea para incrementar la eficiencia y el

control de esta actividad y no modifique ningún procedimiento que se relacione con los documentos legales de referencia.

Una vez aprobada la solicitud se actualizará el Procedimiento tanto en papel como en soporte digital.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director General de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas, la aprobación de las actualizaciones de este Procedimiento.

Es responsabilidad de los Directores de las Empresas de Recuperación de Materias Primas la implementación y cumplimiento del presente Manual de Procedimiento, así como dictar las disposiciones que dentro de su competencia les faciliten el cumplimiento de la compra a la población.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

La recuperación de materias primas en la economía nacional es un pilar fundamental en la sustitución de importaciones y las exportaciones. La gestión de las Casas de Compras es determinante en la actividad de recuperación.

La actividad de compra de materias primas recuperadas a la población se viene realizando desde la década del 80 del pasado siglo a través de las Casas de Compras subordinadas a las Empresas de Recuperación de Materias Primas.

REGULACIONES GENERALES:

Considerando la necesidad de establecer los procedimientos de todo lo relacionado con la actividad de compra a la población de materias primas secundarias, la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas dicta las siguientes disposiciones:

Es responsabilidad de los Directores de las Empresas de Recuperación de Materias Primas cumplimentar lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos.

I. El Director de la Empresa de Recuperación de Materias Primas es el máximo responsable de la actividad de compras de las materias primas secundarias a la población en su Empresa y los Directores Municipales, Territoriales o de Unidades Empresariales de Base, según corresponda, los responsables directos de la misma.

II. Las materias primas secundarias que pueden ser objeto de recuperación mediante las compras a la población son las que se relacionan en la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población que se emite mensualmente por el Director General de la Unión de Empresas de

Recuperación de Materias Primas. En el Anexo 3 se muestran las especificaciones de calidad de los desechos reciclables.

III. Las Compras a la población serán en CUP y se harán los pagos en efectivo o utilizando instrumentos de pago (Cheque o transferencia bancaria).

IV. Los Directores de las Empresas de Recuperación de Materias Primas serán responsables de:

1. Establecer el Reglamento y las Regulaciones para el funcionamiento adecuado de esta actividad en su territorio de acuerdo a sus particularidades no debiendo contradecir lo dispuesto en el presente Manual de Procedimiento.

2. Fijar los fondos monetarios operativos con que funcionará cada una de las Casas de Compras, observando no exceder el límite máximo aprobado por el Banco Central de Cuba, mediante carta de la Directora del Banco de Crédito y Comercio DBE-370 de fecha 8 de abril de 2009, garantizando que no se paralizen las operaciones por déficit de efectivo.

3. Implementar las medidas de seguridad y protección física reflejadas en el Anexo No. 7 al procedimiento, para garantizar la preservación de los recursos materiales y financieros existentes en las Casas de Compras.

4. Garantizar que después del horario de trabajo, así como los días no laborables, no exista en las Casas de Compras efectivo que exceda el equivalente a días de cobertura de trabajo, según se muestra en siguiente tabla :

Gasto promedio diario de efectivo en Casa de compra	Máximo de efectivo permisible en Casa de Compra
Hasta 7,0 MCUP	1,5 días de Cobertura
De 7,1 MCUP hasta 12,0 MCUP	1,0 día de Cobertura
Mayores de 12,1 MCUP	Hasta 12,0 mil Pesos

El gasto promedio diario de efectivo en casas de Compras debe ser el resultante del promedio real de compras diarias de los últimos 3 meses anteriores al mes en curso.

5. Utilizar los fondos monetarios asignados para la recuperación de materias primas secundarias en las Casas de Compras exclusivamente para pagar a la población.

6. Designar a un responsable de la Actividad de Compra a la Población en las Casas de Compras a nivel de Provincia, el cual responderá por el funcionamiento integral de esta actividad.

7. Establecer los controles de esta actividad que se adecuen a cada caso específico, siempre y cuando no entren en contradicción con lo estipulado en el presente manual.

8. Adecuar y compatibilizar las exigencias del control, sistema de gestión y flujo productivo interno con las exigencias de este manual, sin caer en contradicciones con el mismo y lo normado en estas legislaciones.
9. Mantener una atención permanente a las quejas e inquietudes de la población, incluyendo los recuperadores de desechos reciclables por cuenta propia, por lo que deberán dedicar una persona y un número telefónico al menos, a nivel provincial para atender, entre otras funciones, estos casos y darle respuesta en el menor plazo posible.
10. Divulgar la actividad de Compras a la Población por todos los medios al alcance de la Empresa.
11. Impartir Cursos de Capacitación a los Compradores, así como a todos los trabajadores que intervienen en el proceso de las Casas de Compras con el objetivo de lograr un desempeño más eficiente de sus obligaciones como trabajadores.
12. Garantizar oportunamente los modelos necesarios relacionados en el Anexo No. 1 para el funcionamiento de las Casas de Compras, exigiendo la calidad en la confección de los mismos.
13. Establecer los mecanismos de fiscalización que incluyen, revisiones periódicas de las disposiciones vigentes de esta actividad. En las mismas deberán ser reflejadas de forma obligatoria los siguientes aspectos:
 - Revisión diaria de los inventarios físicos de las materias primas recuperadas por el comprador de la Casa de Compras.
 - Inspección semanal del Director Municipal.
 - Revisión mensual de los inventarios físicos de las materias primas recuperadas y la documentación, por el Órgano Superior de Dirección donde se encuentra enclavada la Casa de Compras.
 - Flujo diario de la información.
14. Establecer un programa de visitas periódicas realizándose como mínimo una mensual a todas las Casas de Compras de su territorio dejando evidencias de estas acciones. El objetivo de estas visitas será el Control de todas las Regulaciones establecidas en el presente Procedimiento.
15. Realizar acciones de control programadas y sorpresivas a la actividad de las Casas de Compras, garantizando con ello la supervisión mensual de todas.
16. Organizar no menos de 2 acciones de capacitación a los trabajadores de Casas de Compras en el año.
17. Mantener informada a la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas de cualquier hecho contrario a lo establecido en el presente Procedimiento.

18. Cooperar con el Sistema Único de Vigilancia y Protección brindando toda la información que está disponible en sus documentos primarios, para resolver operativamente los casos de robo que puedan estar relacionados con la actividad de compra.

19. Incluir en sus Reglamentos Internos claramente la Política de Sanciones, para los trabajadores que participan en la actividad de compra.

20. Controlar que una vez al mes los inventarios de todas las Casas de Compras queden en “cero”.

V. Los Directores Municipales y de Unidad Empresarial de Base a las que están subordinadas las Casas de Compras serán los responsables de:

1. Controlar el cumplimiento de las regulaciones en las Casas de Compras subordinadas.

2. Prohibir que en ausencia del responsable de la Casa de Compras o del designado oficialmente por el Director de la entidad, se realice compra alguna.

3. Prohibir la actividad de compras por personal que no haya sido previamente capacitado en todas las regulaciones vigentes para esta tarea.

4. La revisión mensual de los inventarios físicos de las materias primas recuperadas por las Casas de Compras.

5. Garantizar que una vez al mes los inventarios de todas las Casas de Compras queden en 0, acorde al procedimiento que se adjunta en el Anexo No. 6.

6. Habilitar y mantener actualizado El Registro de los Clientes asiduos de las Casas de Compras.

7. Habilitar y mantener actualizado El Registro de los Productos de Dudosos Procedencia recibidos en las Casas de Compras, acorde al procedimiento adjunto en el Anexo No. 5.

VI. Los Dependientes de las Casas de Compras serán responsables de:

1. No comprar materias primas secundarias que sean transportadas en vehículos estatales.

2. No comprar a menores de 18 años.

3. No comprar a las personas que no presenten su carné de identidad.

4. No realizar operaciones de compra una vez que se agote el efectivo o en ausencia del responsable de la caja.

5. No modificar o alterar en beneficio propio o de terceros los precios de compras.
6. No comprar materias primas y productos semi elaborados o nuevos que están prohibidos, según se relacionan en el Anexo No. 4 del presente procedimiento.
7. Exhibir en lugar visible el listado de los productos cuya compra está prohibida.
8. En los casos en que se presente a la Casa de Compras un vendedor con un artículo de dudosa procedencia actuar acorde al procedimiento establecido en el Anexo No 5 al presente.
9. No comprar cuando no se disponga de los medios de pesajes certificados por el Instituto Nacional de Investigaciones en Metrología que se subordina a la Oficina Nacional de Normalización.
10. Garantizar que los precios de compras de las materias primas secundarias con su descripción, actualizados mensualmente, sean expuestos en una pizarra en un lugar visible para el público en las Casas de Compras.
11. Revisar diariamente los inventarios físicos de las materias primas secundarias recuperadas.

VII. La Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas revisará periódicamente en visitas dirigidas, programadas o sorpresivas el funcionamiento integral y los resultados de la aplicación de la compra en efectivo a la población en las Casas de Compras.

CAPÍTULO II DEBERES, DERECHOS Y VIOLACIONES EN LAS CASAS DE COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS

Los trabajadores de las Casas de Compras de Materias Primas observarán los siguientes:

DEBERES

1. Asistir puntualmente a su trabajo; permanecer en su puesto y no abandonarlo sin conocimiento y autorización de su jefe inmediato, aprovechando al máximo la jornada de trabajo.
2. Firmar la Tarjeta de Control de Personal.
3. Cumplir con el horario establecido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas para el almuerzo y pausa de la jornada para descanso y satisfacción de necesidades personales.
4. Mantener una adecuada apariencia personal.

5. Garantizar que se mantenga abierta y operando la Casa de Compras en el horario establecido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas.
6. Conocer y cumplir con el contenido del Manual de Procedimiento para la Compra de las Materias Primas Secundarias a la Población en las Casas de Compras.
7. Realizar entrega del cargo cuando deba ser sustituido temporalmente por vacaciones, licencia sin sueldo, certificado médico u otra causa o definitivamente en su puesto de trabajo, cumpliendo el procedimiento establecido.
8. Comprobar diariamente el fiel de la báscula.
9. Cuidar el orden y limpieza de su puesto de trabajo.
10. Cuidar la ética con que debe ser atendido el público, ser amable y capaz de responder a sus inquietudes.
11. Cumplir las tareas asignadas en su plan de trabajo individual.
12. Ser respetuoso con sus superiores, acatando las órdenes y orientaciones que estos dicten con arreglo a sus facultades.
13. Conocer y conservar los documentos referentes a orientaciones, circulares, regulaciones y prohibiciones dictadas por la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas y la Empresa de Recuperación de Materias Primas en relación con las Casas de Compras.
14. Confeccionar adecuadamente y en el tiempo establecido, los modelos inherentes al funcionamiento de la actividad de las Casas de Compras, los cuales aparecen en el Anexo No. 1 al presente.
15. Cumplir con el flujo de información establecido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas.
16. Conservar los documentos primarios elaborados en las Casas de Compras.
17. Cuidar los recursos materiales que se le confían para el desempeño de sus labores, haciendo una adecuada utilización de los mismos.
18. Llevar registro de los productos de dudosa procedencia según lo estipulado en el Anexo No. 5 del presente procedimiento.
19. Usar los medios de protección individual entregados para el desempeño de su labor.
20. Observar la discreción necesaria con respecto a las labores que desempeña y los documentos que utiliza.

21. Garantizar la custodia de la Casa de Compras en el horario de trabajo.
22. Garantizar la integridad y totalidad del efectivo o los instrumentos de pago bajo su custodia.
23. Garantizar que el local quede bien cerrado y protegido después de la jornada laboral, activando los dispositivos de seguridad existentes.
24. Almacenar adecuadamente las materias primas recibidas, siendo especialmente cuidadoso cuando la Casa de Compras sea Centro Receptor.
25. Cumplir con la capacitación establecida por la Empresa de Recuperación de Materias Primas.
26. Cuidar y preservar el sello y el documento que certifican la condición de báscula apta para el uso, entregados por el Instituto Nacional de Investigaciones en Metrología que se subordina a la Oficina Nacional de Normalización.
27. Cumplir con lo establecido en el Código Específico de Conducta que se firmará anualmente.
28. Otros deberes orientados por la Empresa de Recuperación de Materias Primas.

DERECHOS

1. Recibir una adecuada atención según lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo firmado entre la administración y el sindicato en cada Empresa de Recuperación de Materias Primas.
2. Contar con las condiciones de trabajo según lo establecido en la legislación laboral vigente.
3. Ser capacitados dos veces al año.
4. Recibir los medios de seguridad y salud del trabajo necesario para ejercer su función, según la posibilidad y capacidad de la empresa, acorde al presupuesto aprobado y acorde a la legislación laboral vigente.
5. Percibir un salario acorde a la labor que realiza.
6. Percibir la estimulación establecida.

7. Adquirir la ropa de trabajo según lo establecido en el convenio laboral firmado entre la administración y el sindicato en cada Empresa de Recuperación de Materias Primas y acorde con el presupuesto aprobado.
8. Reclamar en el tiempo establecido ante cualquier inconformidad o apelar, si fuera sancionado y no estuviese de acuerdo con la medida impuesta.

INFRACCIONES DE LA DISCIPLINA

1. Permitir que la actividad sea atendida por personal ajeno a la Casa de Compras.
2. Comprar productos prohibidos que se relacionan en el Anexo No. 4.
3. Incumplir el Procedimiento establecido para la compra de desechos reciclables de dudosa procedencia.
4. No confeccionar ni guardar las actas de entregas cuando ocurra un cambio de personal en la Casa de Compras.
5. Participar en actos de sobornos y cohecho. Recibir regalos o prebendas de los clientes.
6. No registrar correctamente en el modelo RE-39 los datos del vendedor.
7. No tener actualizado el Registro de Clientes Asiduos.
8. No garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección física para el resguardo del efectivo y los inventarios existentes en la Casa de Compras.
9. Registrar las recepciones en otros modelos que no sean los establecidos para la actividad.
10. No registrar las recepciones posteriormente a que se efectúe la compra.
11. No exponer al público de forma clara y visible la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población.
12. Alterar los precios establecidos en la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población en beneficio propio al realizar la compra de las materias primas.
13. Comprar utilizando una balanza que no cumpla las condiciones técnicas requeridas de calibración y certificación.
14. Trasladar los documentos de las recepciones y controles hacia los domicilios de los trabajadores.

15. No notificar de inmediato a la Empresa de Recuperación de Materias Primas sobre cualquier asunto que ocurra fuera de la normalidad en la Casa de Compras.
16. Realizar el traslado de las materias primas secundarias sin el modelo Transferencia entre almacenes (SC-2-09).

CAPITULO III FUNCIONAMIENTO DE LAS CASAS DE COMPRAS LINEAMIENTOS GENERALES

1. El ordenamiento y la protección de las materias primas secundarias aseguran la fijación de las responsabilidades en el trabajador o grupo de trabajadores que están encargados de la compra, entrega, traslado a las Bases de Proceso y custodia de las mismas.
2. En el control de las materias primas secundarias en existencia en las Casas de Compras se utilizará la Tarjeta de Estiba (SC-2-14) para cada producto.
3. Todos los insumos (envases), que lleguen a las Casas de Compras deberán estar respaldados por su correspondiente Informe de Recepción (SC-2-04) para que puedan ser registrados y controlados, acorde con lo establecido en el Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Todo documento que implique movimiento de materias primas secundarias será valorado en la propia Casa de Compras, para que pueda ser registrado y controlado, tanto en unidades físicas como en valores.
5. Las compras a la población se pagarán en CUP en efectivo o con instrumento de pago (Cheque, transferencia bancaria), en el caso del pago en efectivo se hará hasta un monto de 2,400.00, según la autorización de la Directora del Banco de Crédito y Comercio mediante carta de fecha 8 de abril de 2009.
6. No existen límites para las veces que se concurra a la casa de compra por un mismo vendedor ni para las compras que se realicen utilizando instrumentos de pago, solo aquellos previstos en la legislación vigente.
7. Las operaciones de pagos se formalizarán mediante el modelo Vale de Compra en Efectivo (RE-39) y asegurándose de mantener rigurosamente la numeración consecutiva que le corresponde.
8. Los consecutivos se inician al comienzo del año en cada Casa de Compras, no admitiéndose alteraciones en los mismos, se garantizará que sea particular e individual para cada Casa de Compras y sus modelos. En los casos que se requiera desechar algún modelo, se anotará en todos sus ejemplares "CANCELADO", archivando una copia como constancia de la acción de cancelación y enviando el resto de los ejemplares al nivel superior. La numeración de los modelos por la imprenta, servirá para llevar el control por contabilidad.

9. Durante el día se irán habilitando los modelos relacionados en el Anexo No.1, según se vayan efectuando las operaciones de compras de las materias primas secundarias.
10. El código, descripción y precio de las materias primas secundarias que regirán la confección de todos los modelos y registros a elaborar en las Casas de Compras son los que aparecen en la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población.
11. El comprador será el responsable de los medios básicos a su guarda y cuidado, los que deberán estar contemplados en el modelo Control de Activos Fijos Tangibles (medios básicos) (SC-1-07).
12. Es indispensable mantener certificadas las básculas de las Casas de Compras, para lo cual se revisará una vez al año por el Instituto Nacional de Investigaciones en Metrología y diariamente el comprador cumplirá con las instrucciones para el uso y mantenimiento de los mencionados medios de medición.
13. Los productos deberán estar almacenados correctamente y las estibas aseguradas, según los procedimientos generales de almacenaje.
14. Se certificarán los niveles de inventarios al cierre de cada mes por el nivel superior a quien se subordina la casa de compras.
15. Se ejecutará un sistema de recogida que garantice, por los diferentes surtidos, rebajar el saldo a cero (0), al menos una vez al mes, siguiendo procedimiento definido en el Anexo No. 6.

SECUENCIA PARA COMPRAS A LA POBLACIÓN

El comprador de materias primas secundarias:

1. Clasificará los productos de acuerdo a las calidades establecidas para cada surtido, pasando a contarlos o pesarlos según corresponda.
2. Emitirá, al momento de efectuar la compra, el modelo Vale de Compra (RE-39) para todos los productos, en original y dos copias, procediendo a obtener el nombre y apellidos, número de identidad permanente, dirección y firma del vendedor, entregando al vendedor la primera copia del documento y el original al cajero pagador para proceder al pago correspondiente.
3. Con el modelo Vale de Compra (RE-39) procederá el comprador a actualizar el modelo Resumen Diario de Compras (RE-45), así como la Tarjeta de Estiba (SC-2-14), cada vez que efectúe una compra.
4. Al cerrar las compras del día, el comprador procederá a totalizar, el Resumen Diario de Compras (RE-45), asegurándose que todos los Vales de Compra (RE-39) se encuentran

anotados en el modelo resumen y que coincida el importe total de los mismos contra la cifra total anotada en el Resumen Diario de Compras (RE-45).

5. Las filas que no se utilicen al final de los modelos serán canceladas mediante una línea en diagonal.

6. Comprobará que los saldos en la Tarjeta de Estiba (SC-2-14) totales del día coincidan con cada uno de los totales del modelo Resumen Diario de Compras (RE-45), archivándose la primera copia, por su número consecutivo en forma ascendente.

7. Trasladará el original del modelo Resumen Diario de Compras (RE-45) hacia la caja, colocándose en un file para su tramitación correspondiente al área de contabilidad del nivel superior al que se subordina la Casa de Compras.

8. De ser necesario ajustar inventarios se usará el modelo Ajuste de Inventarios (SC-2-16), anotará las salidas y entradas en la Tarjeta de Estiba (SC-2-14), procediendo a archivar la primera copia por su numeración consecutiva ascendente, enviando el original y la segunda copia al nivel superior.

9. Confeccionará el Informe de Recepción (SC-2-04) cada vez que reciba insumos (cajas y sacos).

10. Periódicamente hará las transferencias hacia el lugar previsto por el nivel superior, confeccionando el modelo Transferencia entre Almacenes (SC-2-09).

El cajero pagador:

1. Realiza el reembolso periódico o recibe el efectivo, firmando los documentos que lo acompañan como constancia, registrando la operación en los documentos de la caja.

2. Recibe diariamente los originales del Vale de Compra (RE-39), emitidos en cada una de las compras realizadas durante el día, comprobando el llenado correcto en todas sus partes, y concordancia con códigos y precios según la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población, sin enmiendas ni tachaduras y hace el control de firma del comprador y vendedor (según carné de identidad). En caso de no cumplir con lo anterior se le devolverá al comprador para que lo cancele y emita nuevamente.

3. Procede al pago del importe del modelo, en efectivo o elaborando solicitud de emisión de instrumento de pago, verificando la identidad de la persona y recogiendo la firma del vendedor en el Vale de Compra (RE-39), cancelando con la palabra "PAGADO" cada vale en efectivo o poniendo el nombre del instrumento de pago en los que procedan con esta modalidad.

4. Recibe y archiva al final del día el Resumen Diario de Compras (RE-45), verificando que los Vales de Compra (RE-39) pagados se encuentran debidamente registrados en el mismo.

5. Confecciona el reembolso diario del fondo según el modelo Reembolso del Fondo (SC-3-05).
6. Llena el modelo Arqueo de Efectivo en Caja (SC-3-06) diariamente.

El contador del nivel superior (Dirección Municipal o Unidad Empresarial de Base):

1. Recibe solicitud de pago, comprueba y valida la operación, y emite el instrumento de pago, obteniendo las firmas autorizadas. Posteriormente entrega el instrumento al beneficiario.
2. Hace el cuadro matemático y lógico entre los modelos: Vale de Compra RE-39, Resumen Diario de Compra RE-45, Reembolso del Fondo SC-3-05 y pagos por medio de instrumentos.
3. Hace los asientos contables correspondientes según se establece en el Capítulo 5 del presente Manual de Procedimiento para la Compra de Materias Primas Secundarias a la Población.
4. Realiza al menos un arqueo sorpresivo semanal a las Casas de Compras, así como realiza el arqueo obligatorio al finalizar el mes.
5. Actualiza el Submayor de Inventario (SC-2-13) con los saldos de las materias primas que aparecen en el Resumen Diario de Compras (RE-45) y los datos del modelo Transferencia entre Almacenes (SC-2-09).
6. Periódicamente entrega la documentación parcial de cierre contable al nivel jerárquico superior.
7. Al finalizar el mes, verifica que se mantenga en las anotaciones el orden de prelación vigente, los saldos contra las existencias reales y las indicaciones contables del presente Manual de Procedimiento.
8. Como constancia de la verificación, se inicializarán los documentos revisados en la última línea o al borde del mismo.

TRASLADO DE PRODUCTOS

Dentro de la actividad de materias primas están establecidas dos formas de transferencias entre almacenes:

1. De la Casa de Compras a la Base Municipal de Recuperación de Materias Primas.
2. De la Casa de Compras a la Base de Procesos de Materias Primas (Base Provincial).

Los traslados de productos se formalizarán a través de los modelos Transferencia entre Almacenes (SC-2-09).

Al presentarse el equipo de transporte para trasladar los productos que corresponden, se procederá a efectuar las siguientes operaciones con la presencia física del chofer o persona responsable de la transportación:

1. Si son frascos u otros productos cuya unidad de medida sea la unidad, se procederá al conteo de los mismos.
2. Si son metales, papel u otro producto que se pese, se procede a su pesaje.
3. Después de efectuar la comprobación de los productos a entregar se confecciona el modelo Transferencia entre Almacenes (SC-2-09).
4. Cierra el R-45 con las compras ejecutadas hasta el momento para garantizar la transferencia total de los productos según la capacidad del equipo de transporte. Ese día un solo reembolso lleva dos R-45, el de antes y el de después de la transferencia.

ANEXOS

ANEXO 1 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAS PRIMAS SECUNDARIAS A LA POBLACIÓN

MODELOS E INSTRUCCIONES

Todos los modelos que se relacionan a continuación tienen filas, columnas y escaques de uso obligatorio. Cada empresa podrá adecuarlos a sus necesidades según su sistema de control y gestión interno pero deberá respetar los datos mínimos indispensables normados en cada uno. Para el caso específico de los instrumentos de pago bancarios, se regirán por las instrucciones dictadas al efecto por el Banco Nacional de Cuba.

MODELO: VALE DE COMPRA (RE-39)

Objetivo: Formalizar la venta de cada uno de los surtidos por parte de la población y servir como instrumento para el pago en CUP de la compra de materias primas secundarias en las Casas de Compras.

Alcance: Para ser aplicado en todas las Casas de Compras de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas.

Documentos de Referencia:

Manual de Control, Recepción, Procesamiento y Entrega de las Materias Primas Recuperadas.

Distribución:

Original: Al nivel superior adjunto al modelo Resumen diario de compras (RE-45).

1ra Copia: Archivo de la Casa de Compras

2da Copia: Comprador de la Casa de Compras

INTRUCCIONES

Este modelo se emite por el comprador al momento de efectuar las compras en CUP, llenándose el mismo con bolígrafo, legible y sin enmiendas ni tachaduras.

Incluirá en un mismo vale, como su nombre lo indica, la compra de todos los productos aprobados según la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población.

Después de completar la confección del documento se entregará al vendedor la primera copia para ser presentada al pagador al momento de realizar el cobro, en efectivo o mediante instrumento de pagos o ambos (cheque o transferencia bancaria).

Esta copia deberá ser firmada por el vendedor al igual que el original, cancelando con la palabra "PAGADO" una vez efectuado el cobro, para archivo de la Casa de Compras.

El pago se realizará en la caja prevista para ejecutar la operación de la Casa de Compras.

Después de efectuada cada compra de materias primas secundarias, se actualiza la Tarjeta de Estiba (SC-2-14) y el Resumen Diario de Compras (RE-45).
Al concluir el día se archivará la copia por orden consecutivo.

ANOTACIONES:

1. Número de la Casa de Compras.
2. Denominación de la Empresa a la que se subordina la Casa de Compras.
3. Fecha en que se efectúa la compra.
4. Código del producto adquirido según la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población.
5. Descripción del producto adquirido según establece la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población.
6. Unidad de medida del producto establecido para comercializarlo según la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población.
7. En el caso de las casas de compras, la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población vigente regula la comercialización de los productos a este nivel en kilogramos y la unidad (según proceda).
8. Cantidad de producto verificado por el comprador en peso o cantidad y que deberá corresponderse totalmente con la unidad de medida declarada.
9. Precio del producto vigente en esa fecha según la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población.
10. Importe total del producto que corresponde de multiplicar las columnas (7) por (8).
11. Importe total comprado que corresponde a la sumatoria de las cifras anotadas en la columna importe (9).
12. Nombre y apellidos, dirección, número de identidad permanente y firma del vendedor de materias primas. Los datos se tomarán del carnet de identidad.
13. Nombre y apellidos y firma del comprador que efectuó la operación.
14. Número consecutivo del modelo. El consecutivo es único para el modelo y se inicia con el año, controlado por el contador del nivel inmediato superior. No podrá existir un consecutivo para productos metálicos y no metálicos repetido, con letras, ni comenzarlos cada mes.
15. Para la referencia cruzada con los documentos que se relacionan.
16. Nombre y firma del cajero pagador.
17. Firma de recibido el efectivo por el vendedor en la caja. Para el caso del pago con instrumento de pago se anota aquí el número y nombre que lo identifica.

Cuadre y Validación:

- La casilla (9) se obtiene de multiplicar las columnas (7) por (8).
- La casilla (10) importe total comprado que corresponde a la sumatoria de las cifras anotadas en la columna importe (9).

Procedimientos, Registros y Modelos Asociados:

- Manual de Control, Recepción, Procesamiento y Entrega de las Materias Primas Recuperadas.
- Tarjeta de Estiba (SC-2-14).
- Resumen Diario de Compra (RE-45).
- Reembolso del Fondo (SC-3-05).

Archivo y Conservación:

Los modelos serán archivados por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable. (Resuelvo Octavo, Resolución Número54/05, Ministerio de Finanzas y Precios).

Las condiciones del archivo de los documentos de las acciones preventivas tomadas ya sea en soporte magnético o escrito serán las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro. Igualmente estarán clasificados y ordenados de forma que sea fácil su utilización, protección y recuperación.

VALE DE COMPRA RE-39			0000000	E . R . M . P . (2)		
			CASA Número 0 ⁽¹⁾	D	M	A
				(3)		
CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	U.M	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
DIRECCION DEL VENDEDOR (11)			TOTAL:		(10)	
NOMBRE Y APELLIDOS (11)			COMPRADOR: 000000000(12)		No (13)	
FIRMA (11)	CARNET DE IDENTIDAD (11)		FIRMA: (12)		RE-45 (14) RE-XX (14)	
NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO (15)			FIRMA RECIBIDO EFECTIVO 000000000(16)			

MODELO: RESUMEN DIARIO DE COMPRAS (RE-45)

Objetivos: Resumir diariamente las compras de materias primas secundarias, determinando la cantidad e importe comprado de cada producto, así como el importe total comprado en el día y servir de base a la anotación en la tarjeta de estiba.

Alcance: Para ser aplicado en todas las Casas de Compras de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas.

Documentos de Referencia:

Manual de Control, Recepción, Procesamiento y Entrega de las Materias Primas Recuperadas.

Distribución:

Original: Nivel superior para actualizar el Submayor de Inventarios (SC-2-13).

1ra Copia: Archivo de la Casa de Compras

2da Copia: Se emite y entrega al nivel Superior si este considera sea necesaria.

INSTRUCCIONES

Se emite por el comprador de la Casa de Compras y en el mismo, durante el transcurso del día, se irán anotando las cantidades e importes de cada compra de materias primas secundarias, según el surtido de las mismas, llenándose de forma legible con tinta o bolígrafos, sin enmiendas ni tachaduras.

Al concluir el día se totaliza el modelo y se concilia con las anotaciones de las tarjetas de estibas, archivándose la primera copia en la Casa de Compras por su numeración consecutiva, por ello solo podrá confeccionarse un Resumen Diario de Compras (RE-45) al día, independientemente de las hojas que posea el mismo. El consecutivo es para el modelo y no de cada hoja que lo componga, a las cuales se les pone el mismo consecutivo, señalando número de página.

Cuando el modelo conste de más de una hoja se deberán utilizar (de disponerse) para las primeras, el ejemplar que no tiene pie de firma, y para la última, el que tiene el espacio habilitado para ella.

El original se le entrega al comprador pagador, el cual comprueba la veracidad de las anotaciones con los Modelos Vale de Compra (RE-39) y lo entrega, adjuntándole estos últimos al nivel superior para su contabilización.

ANOTACIONES:

1. Denominación de la Empresa a la que se subordina la Casa de Compras.
2. Número de la Casa de Compras.
3. Número de la hoja, adicionándole a continuación el total de hojas que abarca el día de operaciones.
4. Número consecutivo del modelo, controlado por el contador del nivel inmediato superior. Comienza el mismo al iniciarse el año. No se admiten consecutivos repetidos con letras, etc.
5. Fecha a que corresponden las operaciones que se están informando.
6. Nombre del producto que se asigna a cada columna.
7. Código del producto establecido por la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población, asignado a cada columna.
8. Número del Vale de Compra (RE-39) que se anota.
9. Cantidad que corresponde al vale en cada línea.
10. Importe en CUP que corresponde al vale en cada línea.
11. Cantidad total de cada producto en cada una de las columnas.
12. Importe total en CUP de cada producto en cada una de las columnas.
13. Importe total en CUC de cada producto. Es el resultado de dividir el importe total en CUP (12) entre la tasa de cambio vigente (CUP por CUC).
14. Saldo en existencia según Tarjeta de Estiba (SC-2-14).

15. Nombre, apellidos y firma del comprador.
16. Nombre, apellidos y firma de la persona que revisa el modelo. En este caso se llenará este escaque por el nivel superior en el original y en las copias que se envían a esa instancia
17. Importe total en CUP de los Vales de Compra (RE-39) que se emitieron el día que se informa, que equivale a la sumatoria de la fila "Totales" en los espacios identificados con (12)
18. Importe total en CUC que equivale a la sumatoria de la fila "Totales" en los espacios identificados con (13).
19. Diferencia es el resultado de la resta de (17) menos (18).

Cuadre y Validación:

- La casilla (11) es la suma de las filas con anotaciones de la columna (9).
- La casilla (12) es la suma de las filas con anotaciones de la columna (10).
- La casilla (14) es igual al saldo ese día de la tarjeta de estiba que ampara ese surtido.
- El importe total en CUP equivale a la sumatoria de la fila "Totales" en los espacios identificados con (12).
- El importe total en CUC equivale a la sumatoria de la fila "Totales" en los espacios identificados con (13).
- La casilla (19) es el resultado de la resta de (17) menos (18).

Procedimientos, Registros y Modelos Asociados:

- Manual de Control, Recepción, Procesamiento y Entrega de las Materias Primas Recuperadas.
- Tarjeta de Estiba (SC-2-14).
- Vale de Compra (RE-39).
- Submayor de Inventarios (SC-2-13).
- Reembolso del Fondo (SC-3-05).

Archivo y Conservación:

Los modelos serán archivados por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable. (Resuelvo Octavo, Resolución Número 54/05, MFP).

Las condiciones del archivo de los documentos de las acciones preventivas tomadas, ya sea en soporte magnético o escrito, serán las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro. Igualmente estarán clasificados y ordenados de forma que sea fácil su utilización, protección y recuperación.

E. R. M. P. (1)		RESUMEN DIARIO DE COMPRAS RE-45								Hoja de (3)			
CASA Número (2)										D		M	
				(5)									
VALE No.	(6)	(6)		(6)		(6)		(6)		(6)			
	(7)	(7)		(7)		(7)		(7)		(7)			
	Cant	Imp. CUP	Cant	Imp. CUP	Cant	Imp. CUP	Cant	Imp. CUP	Cant	Imp. CUP	Cant	Imp. CUP	
(8)	(9)	(10)	(9)	(10)	(9)	(10)	(9)	(10)	(9)	(10)	(9)	(10)	
Total	(11)	(12)	(11)	(12)	(11)	(12)	(11)	(12)	(11)	(12)	(11)	(12)	
CUC		(13)		(13)		(13)		(13)		(13)		(13)	
Saldo	(14)		(14)		(14)		(14)		(14)		(14)		
Confeccionado por : (15)		F i r m a : (15)		Revisado por : (16)				F i r m a : (16)				Importe Total CUP (17)	
												Importe Total CUC (18)	
												Diferencia (17) - (18) (19)	

MODELO: TARJETA DE ESTIBA (SC-2-14).

Objetivos: Controlar las existencias en unidades físicas, de las materias primas recuperadas en las Casas de Compras y productos de insumo (sacos y cajas), mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y existencias de las mismas.

Alcance: Para ser aplicado en todas las Casas de Compras de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas.

Documentos de Referencia:

Subsistema de Control Interno de Inventarios, Finanzas al Día.

Resolución Número 11/07, Ministerio de Finanzas y Precios, de 18/01/2007

Distribución:

Original: Casas de Compras.

INSTRUCCIONES

Se emite por el comprador de la Casa de Compras y en el mismo, durante el transcurso del día, se irán anotando las cantidades de cada compra de materias primas secundarias, según el surtido de las mismas y los productos de insumo (sacos y cajas), así como las salidas por transferencia realizadas, llenándose de forma legible con tinta o bolígrafos.

Queda prohibido hacer en el modelo borrones, tachaduras o enmiendas, para corregir errores o hacer rectificaciones en caso de que el modelo sea ilegible, de ocurrir cualquiera de ellos, inhabilita la validez del modelo.

Se utiliza en la Casa de Compras, constituyendo el total de las tarjetas, el control de unidades físicas del inventario.

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

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

ANOTACIONES:

1. Denominación de la Empresa a la que se subordina la Casa de Compras.
2. Código de la Empresa.
3. Nombre del Producto.
4. Código del Producto.
5. Sección donde se encuentra ubicado el producto.
6. Estante donde se encuentra ubicado el producto.
7. Casilla donde está localizado el producto.
8. Unidad de medida del producto (kg para las materias primas que se pesan y unidades (u) para las que se cuentan).
9. Código de la Cuenta en la que se contabiliza el producto.
10. Código de la Sub Cuenta en la que se contabiliza el producto.
11. Número del año en que se realizan las anotaciones en la Tarjeta de Estiba.
12. Día del año en que se realizan las anotaciones en la Tarjeta de Estiba.
13. Mes del año en que se realizan las anotaciones en la Tarjeta de Estiba.
14. Documento, la clave y el número del documento por el cual se realizan las anotaciones.
15. Se anota la cantidad de entrada del producto.
16. Se anota la cantidad de salida del producto.
17. Se anota el saldo en existencia del producto.

18. Firma del Comprador que realiza las Anotaciones.

Cuadre y Validación:

El saldo final debe ser igual al resultado de sumarle las entradas o restarle las salidas al saldo anterior.

Procedimientos, Registros y Modelos Asociados:

- Procedimiento 07-01-12-00 "General de Inventarios".
- Informe de Recepción (SC-2-04).
- Transferencia entre Almacenes (SC-2-09).
- Ajuste de Inventario (SC-2-16).
- Vale de Compra (RE-39).
- Resumen Diario de Compras (RE-45).
- Submayor de Inventarios (SC-2-13).

Archivo y Conservación:

Los modelos serán archivados por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable. (Resuelvo Octavo, Resolución Número54/05, MFP).

Las condiciones del archivo de los documentos, de las acciones preventivas tomadas, ya sea en soporte magnético o escrito, serán las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro. Igualmente estarán clasificados y ordenados de forma que sea fácil su utilización, protección y recuperación.

Anverso

TARJETA DE ESTIBA						
Entidad (1)				Código (2)		
Nombre del Producto (3)				Código (4)		
Sección (5)		Estante (6)	Casilla (7)	U/M (8)	Cuenta (9)	Sub_Cta (10)
20 (11)		Documento Clave No (14)	Entrada (15)	Salida (16)	Saldo (17)	Firma (18)
D (12)	M (13)					

Reverso

20 (11)		Documento Clave No (14)	Entrada (15)	Salida (16)	Saldo (17)	Firma (18)
D (12)	M (13)					

MODELO: TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES (SC-2-09)

Objetivo: Amparar la transferencia de las Materias Primas Recuperadas entre Bases Municipales o Unidades Básicas y las Casas de Compras.

Servir de base a las anotaciones en SC-2-14 “Tarjeta de Estiba” de las entregas de las Materias Primas Recuperadas.

Alcance: Para ser aplicado en todas las Empresas de Recuperación de Materias Primas y las Casas de Compras de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas.

Documentos de Referencia:

Subsistema de Control Interno de Inventarios, Finanzas al Día.

Distribución:

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

1ra copia: Contabilidad (para registro de la recepción por el almacén que recibe).

2da copia: Almacén o Centro de Costo que entrega (para actualizar el control de inventario y posterior archivo en orden numérico consecutivo).

3ra copia: Almacén o Centro de Costo receptor (para actualizar el control de inventario y posterior archivo en orden numérico consecutivo).

INSTRUCCIONES:

Las anotaciones en este modelo, se efectúan en todos los casos a tinta o bolígrafo, debe hacerse en letra de molde preferiblemente, de lo contrario con letra clara y legible.

Queda prohibido hacer en el modelo borrones, tachaduras o enmiendas, para corregir errores o hacer rectificaciones. En caso de que el modelo sea ilegible se inhabilita la validez del mismo, cancelándolo y emitiendo uno nuevo.

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, consignando en cada renglón las unidades físicas en existencia, después de anotada la salida correspondiente a este modelo. Posteriormente

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. No utilizar papel carbón para esta anotación.

El almacén o centro de costo receptor utiliza este modelo (1ra. Copia) para recepcionar los productos recibidos e informar la existencia física de cada producto después de la entrada a Contabilidad y retener la 3ra. Copia para su control de Inventario.

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.

Al presentarse el transporte para el traslado de los productos, el comprador procede al pesaje o conteo de los mismos y a la confección del documento, reflejando los saldos en existencia, acreditándolos en las Tarjeta de Estibas (SC-2-14) correspondientes.

ANOTACIONES

1. Nombre y código de la Empresa de Recuperación de Materias Primas a la que pertenece la Casa de Compras que traslada los productos.
2. Nombre y código de la Base de Recuperación a la que pertenece la Casa de Compras.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Nombre, código y dirección de la Casa de Compras que entrega los productos.
5. Nombre, código y dirección de la Base que recibe los productos.
6. No se utiliza este escaque.
7. Nombre del transportador.
8. Número del carné de identidad.
9. Número de chapa del vehículo que efectúa la transportación de los productos.
10. No se utiliza en la Casa de Compras.
11. Se anotará el número de bultos que se trasladan (número de cajas o sacos).
12. Código de cada producto trasladado según se establece en la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población
13. Descripción de cada producto trasladado según definición en la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población
14. Unidad de medida de cada producto trasladado. Se mantienen las unidades de kilogramo (kg) y uno (u) para los diferentes productos, como establece la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población.
15. Precio Unitario según la Lista Oficial de Precios de Compra a la Población de cada producto trasladado.
16. Cantidad enviada de cada producto por la Casa de Compras a partir del conteo y pesaje de los mismos.
17. Importe de cada producto trasladado.
18. Cantidad recibida de cada producto por la Base Receptora a partir del conteo y pesaje de los mismos.
19. Importe de cada producto recibido.
20. Saldo en unidades físicas de cada producto trasladado, una vez anotada la salida o entrada de la transferencia, por la Casa de Compras.

21. Importe total de entrega, resultado de sumar las cantidades anotadas en la columna (17).
22. Importe total de recibido, resultado de sumar las cantidades anotadas en la columna (19).
23. Nombre y firma del comprador de la Casa de Compras.
24. Nombre y firma de la persona que autoriza la transferencia.
25. Nombre y firma del transportador, como constancia de recepción de la carga.
26. Nombre y firma de la persona que recepciona las materias primas en la Base.
27. Firma de la persona que anota la transferencia en los controles de inventario.
28. Firma de la persona que efectúa la contabilización del modelo.
29. Número de orden consecutivo que corresponde al modelo.

Cuadre y Validación:

- El escaque (17) es la multiplicación del escaque (15) por el escaque (16) de cada producto enviado.
- El escaque (19) es la multiplicación del escaque (15) por el escaque (18) de cada producto recibido.
- El importe total de entregado es el resultado de sumar las cantidades anotadas en la columna (17).
- El importe total de recibido es el resultado de sumar las cantidades anotadas en la columna (19).
- El saldo es igual al saldo ese día de Tarjeta de Estiba (SC-2-14) que ampara ese surtido una vez realizada la transferencia.

Procedimientos, Registros y Modelos Asociados:

- Tarjeta de Estiba (SC-2-14).
- Submayor de Inventarios (SC-2-13).
- Informe de Recepción (SC-2-04).

Archivo y Conservación:

Los modelos serán archivados por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable. (Resuelvo Octavo, Resolución número 54 de fecha 24 de marzo de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios).

Las condiciones del archivo de los documentos de las acciones preventivas tomadas ya sea en soporte magnético o escrito serán las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro. Igualmente estarán clasificados y ordenados de forma que sea fácil su utilización, protección y recuperación.

E.R.M.P. (1)		Código (1)		TRANSFERENCIA ENTRE				D	M	A	
Unidad (2)		Código (2)		ALMACENES SC-2-09					(3)		
Almacén que envía (4)		Código (4)		Almacén que recibe (5)				Código (5)			
Dirección (4)				Dirección (5)							
Conduce Número (6)	Transportador (7)	Carne Identidad Número (8)		Chapa Número (9)		Casilla Número (10)	Número Bultos (11)				
Código (12)	Descripción (13)	U.M (14)	Precio (15)	ENVIADO		RECIBIDO		Saldo (20)			
				Cantidad (16)	Importe (17)	Cantidad (18)	Importe (19)				
Total de la Transferencia				(21)				(22)			
Despachado		Autorizado				Transportado					
Nombre (23)		Nombre (24)				Nombre (25)					
Firma (23)		Firma (24)				Firma (25)					
Recibido		D	M	A	ANOTADO CONTROL INVENTARIOS (27)			CONTABILIZADO POR (28)			Número (29)
Nombre (26)											
Firma (26)				(26)							

Después de confeccionado el modelo Transferencia entre Almacenes (SC-2-09), se procede a realizar las anotaciones pertinentes, en la Tarjeta de Estiba (SC-2-14) habilitadas en las casas de compras.

En caso que se presenten diferencias en el peso o cantidad, de al menos uno de los productos transferidos, se recibirá un modelo Acta de Diferencias (RE-40), emitido por el centro receptor de los productos transferidos para servir de soporte al posterior ajuste a realizar.

MODELO: INFORME DE RECEPCIÓN (SC-2-04)

Objetivo: Formalizar la recepción de los insumos (envases, sacos y cajas), que llegan a las Casas de Compras.

Alcance: Para ser aplicado en todas las Casas de Compras de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas.

Documentos de Referencia:

Subsistema de Control Interno de Inventarios, Finanzas al Día.
Resolución Número 11/07, Ministerio de Finanzas y Precios, de 18/01/2007.

Distribución:

Original: Contabilidad (para su registro).
1^{ra} copia: Archivo de la Casa de Compras.

INSTRUCCIONES:

Las anotaciones en este modelo, se efectúan en todos los casos a tinta o bolígrafo, debe hacerse en letra de molde preferiblemente, de lo contrario con letra clara y legible.

Queda prohibido hacer en el modelo borrones, tachaduras o enmiendas, para corregir errores o hacer rectificaciones. En caso de que el modelo sea ilegible, se inhabilita su validez.

Se emite por el almacén receptor en original y copia, una vez verificados e inspeccionados los productos recibidos, utilizándose un modelo por cada transferencia o documento similar recibido.

La Casa de Compra utiliza este modelo (1ra Copia) para recepcionar los productos recibidos e informar la existencia física de cada producto después de la entrada a Contabilidad.

Al presentarse el transporte, el comprador procede al conteo de los insumos y la confección del documento, reflejando los saldos en existencia que se acreditan en las Tarjetas de Estibas (SC-2-14) correspondientes.

ANOTACIONES

1. Nombre y código de la Empresa de Recuperación de Materias Primas a la que pertenece la Casa de Compras que recibe los productos.
2. Nombre y código de la Base de Recuperación a la que pertenece la Casa de Compras.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Nombre, código y dirección del Almacén que entrega los productos.
5. Nombre, código y dirección de la Casa de Compras que recibe los productos.
6. Número de la transferencia.

7. Nombre del transportador.
8. Número del carné de identidad.
9. Número de chapa del vehículo que efectúa la transportación de los productos.
10. Se anotará el número de bultos recibidos (número de cajas o sacos).
11. Código de cada producto recibido.
12. Descripción de cada producto recibido.
13. Unidad de medida de cada producto recibido.
14. Precio Unitario de cada producto recibido.
15. Cantidad recibida de cada producto por la Casa de Compras a partir del conteo de los mismos.
16. Importe de cada producto recibido.
17. Saldo en unidades físicas de cada producto recibido, una vez anotada la entrada de la recepción, por la Casa de Compras.
18. Importe total recibido, resultado de sumar las cantidades anotadas en la columna (16).
19. Nombre y firma del comprador de la Casa de Compras.
20. Firma de la persona que transporta.
21. Firma de la persona que anota la recepción en los controles de inventario.
22. Firma de la persona que efectúa la contabilización del modelo.
23. Número de orden consecutivo que corresponde al modelo.

Cuadre y Validación:

- El escaque (16) es la multiplicación del escaque (14) por el escaque (15) de cada producto recibido.
- El escaque (18) es la suma de las cifras que aparecen en la columna (16).
- El saldo es igual al saldo ese día de Tarjeta de Estiba (SC-2-14), más la cantidad recibida.

Procedimientos, Registros y Modelos Asociados:

- Procedimiento 07-01-07-00 "Ajustes por Faltantes y Sobrantes de Inventarios"
- Procedimiento 07-01-12-00 "General de Inventarios"
- Tarjeta de Estiba (SC-2-14).
- Submayor de Inventarios (SC-2-13).

Archivo y Conservación:

Los modelos serán archivados por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable. (Resuelvo Octavo, Resolución número 54 de fecha 24 de marzo de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios).

Las condiciones del archivo de los documentos, de las acciones preventivas tomadas ya sea en soporte magnético o escrito, serán las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro. Igualmente estarán clasificados y ordenados de forma que sea fácil su utilización, protección y recuperación.

E.R.M.P. (1)		Código (1)	INFORME DE RECEPCIÓN			D	M	A
Unidad (2)		Código (2)	SC-204				(3)	
Almacén que envía (4)		Código (4)	Almacén que recibe (5)		Código (5)			
Dirección (4)		Dirección (5)						
Transferencia Número (6)	Transportador (7)	Carne Identidad Número (8)		Chapa Número (9)	Número Bultos (10)			
Código (11)	Descripción (12)		U.M (13)	Precio (14)	Cantidad (15)	Importe (16)	Saldo (17)	
Total de la Recepción						(18)	Número (23)	
Recibido		Transportador Firma (20)	ANOTADO CONTROL INVENTARIOS (21)		CONTABILIZADO POR (22)			
Nombre (19)								
Firma (19)								

MODELO: ARQUEO EFECTIVO EN CAJA (SC-3-06)

Objetivo: Comprobar diariamente la existencia de efectivo y documentos de pago por compras de Materias Primas Recuperadas pendientes de rembolsar para efectuar el cuadro con el fondo autorizado.

Alcance: Para ser aplicado en todas las Casas de Compras de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas.

Documentos de Referencia:

Subsistema de Control Interno de Inventarios, Finanzas al Día.
Resolución Número 11/07, Ministerio de Finanzas y Precios, de 18/01/2007.

Distribución:

Original: Nivel Superior

1ra Copia: Casa de Compras, archivados cronológicamente

INSTRUCCIONES

Las anotaciones en este modelo, se efectúan en todos los casos con bolígrafo, debe hacerse en letra de molde preferiblemente, de lo contrario con letra clara y legible.

Queda prohibido hacer en el modelo borrones, tachaduras o enmiendas, para corregir errores o hacer rectificaciones. En caso de que el modelo sea ilegible se inhabilita su validez.

El arqueo se emite en original y copia, debe ser realizado por el comprador pagador de la Casa de Compras diariamente.

Además el contador o funcionario de nivel superior debe realizar al menos uno sorpresivo al mes y el obligatorio al cierre de cada mes.

En caso de existir diferencias se emitirá un acta que se adjuntará a cada ejemplar del modelo Arqueo de Efectivo en Caja (SC-3-06), donde se hará constar la diferencia detectada y sus causas, cuando las mismas se puedan determinar en ese momento. La referida acta se firmará por el responsable del fondo.

ANOTACIONES:

1. Denominación de la Empresa a la que se subordina la Casa de Compras.
2. Número de la Casa de Compras.
3. Nomenclatura del fondo arqueado.
4. Distribución del efectivo en billetes, por denominación.
5. Total de efectivo en billetes.
6. Distribución del efectivo en monedas por denominación.
7. Total de efectivo en monedas.
8. Total de efectivo en caja.
9. Consignar los documentos de valor en caja, de acuerdo al fondo arqueado.
10. Total de los documentos de valor en caja (reembolsos pendientes y los Vale de Compra en Efectivo (RE-39) pagados en el día hasta el momento en que se realice el arqueo).
11. Suma de las anotaciones (8) y (10).
12. Asignación de fondo autorizado por el director de la Empresa de Recuperación de Materias Primas.
13. Diferencia que resulta de restarle a la cantidad anotada en (11) la anotada en (12).
14. Para cualquier anotación que se estime pertinente.
15. Nombres, Apellidos y firma del Custodio del fondo.
16. Nombres, Apellidos y firma de la persona que efectúa el arqueo sorpresivo o de fin de mes.
17. Nombres, Apellidos y firma del Jefe del área de Contabilidad.
18. Fecha en que se realiza el arqueo.
19. Número de orden consecutivo que corresponde al modelo.
20. Cuadre y Validación:

21. Casilla (5) es la suma de los parciales que resultan de multiplicar la denominación de cada billete existente en caja por la cantidad.
22. Casilla (7) es la suma de los parciales que resultan de multiplicar la denominación de cada moneda existente en caja por la cantidad.
23. Casilla (8) es el resultado de sumar el importe de la casilla (5) con la casilla (7).
24. La Casilla (9) será igual a la suma de todos los documentos de valor.
25. La Casilla (10) será igual a la casilla (9).
26. La casilla (11) es el resultado de la suma de la casilla (8) más la casilla (10).
27. La casilla (13) es la diferencia de restarle a la casilla (12) la casilla (11).

Procedimientos, Registros y Modelos Asociados:

- Procedimiento 07-01-11-01 "Procedimiento General de Caja y Banco".
- Vale de Compra (RE-39).

Archivo y Conservación:

Los modelos serán archivados por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable. (Resuelvo Octavo, Resolución número 54 de fecha 24 de marzo de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios).

Las condiciones del archivo de los documentos de las acciones preventivas tomadas ya sea en soporte magnético o escrito serán las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro. Igualmente estarán clasificados y ordenados de forma que sea fácil su utilización, protección y recuperación.

E.R.M.P. (1)		ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA		Casa Número (2)		
FondoArqueado: (3)			Parcial	Importe		
Billetes (4)	Cantidad	Denominación	\$	\$ (5)		
Monedas (6)	Cantidad	Denominación	\$	\$ (7)		
Total en Efectivo en Caja				\$ (8)		
Documentos de Valor en Caja (9)				\$ (9)		
Reembolsos en tránsito del ___ al ___						
Vale RE-39 Pagados del ___ al ___						
Total Documentos de Valor						
Total Arqueado				\$ (10)		
Fondo Asignado				\$ (11)		
Diferencia				\$ (12)		
Diferencia				\$ (13)		
Observaciones: oooooooooooooooooooooooooooooooooooooo (14)						
Custodio	Realizado	Aprobado	FECHA (18)			No. (19)
Nombre (15)	Nombre (16)	Nombre (17)	D	M	A	
Firma	Firma	Firma				

MODELO: REEMBOLSOS DEL FONDO (SC-3-05)

Objetivo: Compatibilizar las compras en efectivo con las registradas en este concepto en el VALE DE COMPRA (RE-39) a los fines de su reembolso y contabilización.

Alcance: Para ser aplicado en todas las Casas de Compras de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas.

Documentos de Referencia:

Subsistema de Control Interno de Inventarios, Finanzas al Día.

Distribución:

Original: Nivel Superior
1ra y 2da Copia: Casa de Compras.

INSTRUCCIONES

Las anotaciones en este modelo, se efectúan en todos los casos con bolígrafo, debe hacerse en letra de molde preferiblemente, de lo contrario con letra clara y legible.

Queda prohibido hacer en el modelo borrones, tachaduras o enmiendas, para corregir errores o hacer rectificaciones en caso de que el modelo sea ilegible, inhabilita la validez del modelo.

Al confeccionar el reembolso, el comprador pagador cumplimenta los espacios del 1 al 7 y relaciona los diferentes **VALE DE COMPRA (RE-39)** que incluyen el consumo del fondo por el importe declarado, en forma cronológica.

Para solicitar el reembolso el custodio totaliza el modelo, anotando el importe en el espacio (8), firma en el espacio (25) y numera el modelo en forma consecutiva en el espacio (29), entregándolo o enviándolo conjuntamente con los documentos justificantes al Dpto. de Contabilidad de la instancia superior.

Al entregar el modelo Reembolso del Fondo (SC-3-05) en el nivel superior, el custodio obtendrá la firma de recibido en el espacio (27) de la segunda copia, conservando la misma como justificación de los pagos efectuados hasta que le reintegren el efectivo.

El funcionario que aprueba el reembolso o quien firma el cheque nominativo, cancela los vales y justificantes con la palabra "Pagado" y firma el espacio, (28).

Los espacios (21) y (22) serán llenados por el comprador pagador de la Casa de Compras en la segunda copia del modelo Reembolso del Fondo (SC-3-05), cuando reciba la liquidación del reembolso.

ANOTACIONES

1. Denominación de la Empresa.
2. Número de la Casa de Compras.
3. Período que cubren los documentos que se reembolsan (**VALE DE COMPRA (RE-39)**).
4. Nombre del tipo de fondo objeto de reembolso.
5. Día en que se emitieron los documentos a rembolsar Resumen Diario de Compras (RE-45).
6. Número de los modelos **VALE DE COMPRA (RE-39)**
7. Importe de cada Resumen Diario de Compras (RE-45).
8. Importe total en efectivo del **VALE DE COMPRA (RE-39)** que se reembolsan.
- 9 al 20
21. Número de documento por el que se reembolsa y se recibe el efectivo en la caja.
22. Fecha de emisión del documento por el que se reembolsa.
23. No se hacen anotaciones.

24. No se hacen anotaciones.
25. Firma del custodio que confecciona el modelo de reembolso.
26. Firma de la persona que revisa la codificación y efectúa el asiento contable.
27. Firma de la persona que revisa el modelo.
28. Firma del funcionario que aprueba el reembolso.
29. Número de orden consecutivo que corresponde al modelo.

Cuadre y Validación:

- Casilla (5) es la suma de los parciales que resultan de multiplicar la denominación de cada billete existente en caja por la cantidad.
- Casilla (7) es la suma de los parciales que resultan de multiplicar la denominación de cada moneda existente en caja por la cantidad.
- Casilla (8) es el resultado de sumar el importe de la casilla (5) con la casilla (7).
- La Casilla (9) será igual a la suma de todos los documentos de valor.
- La Casilla (10) será igual a la casilla (9).
- La Casilla (11) es el resultado de la suma de la casilla (8) más la casilla (10).
- La Casilla (13) es la diferencia de restarle a la casilla (12) la casilla (11).

Procedimientos, Registros y Modelos Asociados:

- Procedimiento 07-01-11-01 "Procedimiento General de Caja y Banco"
- **VALE DE COMPRA (RE-39)**

Archivo y Conservación:

Los modelos serán archivados por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable. (Resuelvo Octavo, Resolución número 54 de fecha 24 de marzo de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios).

Las condiciones del archivo de los documentos, de las acciones preventivas tomadas ya sea en soporte magnético o escrito, serán las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro. Igualmente estarán clasificados y ordenados de forma que sea fácil su utilización, protección y recuperación.

EMPRESA (1)			REEMBOLSO DEL FONDO							DÍA		MES	AÑO	
CASA No. (2)			4) _____							DEL	AL	(3)		
DÍA	REF	IMPORTE	DÍA	REF	IMPORTE	DÍA	REF	IMPORTE	DÍA	REF	IMPORTE			
(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)			
TOTAL											(8)			
DÉBITOS						CRÉDITOS								
	CÓDIGO	IMPORTE		CÓDIGO	IMPORTE					CÓDIGO	IMPORTE			
Cuenta	(9)	(10)							Cuenta	(15)	(16)			
Sub-Cta	(11)	(12)							Sub-Cta	(17)	(18)			
	(13)	(14)								(19)	(20)			
ENTRADA DE EFECTIVO														
No Y TIPO DE DOCUMENTO			FECHA											
(21)			D	M	A	Anotado (23)				Anotado (24)				
			(22)	(22)	(22)									
Custodio			Contabilidad			Revisado			Aprobado		No.			
(25)			(26)			(27)			(28)		(29)			

ANEXO 2 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAS PRIMAS SECUNDARIAS A LA POBLACIÓN

PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LAS COMPRAS EN CUP A LA POBLACION DE MATERIAS PRIMAS RECUPERABLES EN LAS CASAS DE COMPRAS

CASAS DE COMPRAS

Diariamente entregará en su instancia superior, Base Municipal y/o Unidad Básica, el original del modelo Resumen Diario de Compras (RE-45) con los respectivos originales de los modelos Vale de Compra (RE – 39) correspondientes a las compras de materias primas secundarias del día, así como el Reembolso del Fondo (SC-3-05) y el Movimiento del Fondo de Efectivo en Caja.

BASE MUNICIPAL Y/O UNIDAD BASICA

El Contador revisa la documentación recibida de la Casa de Compras, asegurándose de que los modelos Vale de Compra (RE-39) y Resumen Diario de Compras (RE-45) están elaborados con todos los requerimientos especificados en este manual, que los precios de compra utilizados son los vigentes, que las operaciones de cálculo son correctas y que todos los Vale de Compra (RE-39) del día están recogidos en el Resumen Diario de Compras (RE-45).

Chequea que en el modelo de Reembolso del Fondo (SC-3-05) se encuentran registrados todos los documentos de compra que le dieron origen y que cuadra con el Movimiento del Fondo de Efectivo en Caja del mismo.

Utilizando los modelos de Reembolso del Fondo (SC-3-05) el Contador confeccionará el documento de reintegro, para cada Casa de Compras subordinada, procediendo a realizar la solicitud de los mismos a la instancia superior.

EMPRESA

La Empresa será responsable de garantizar los Fondos que necesitan sus Direcciones Municipales o Unidades Básicas para garantizar la compra ininterrumpida de materias primas secundarias en las Casas de Compras que tienen subordinadas, observando los límites máximos y mínimos que establezca para ello.

Además debe establecer mecanismo que garantice que los fondos destinados a la compra de materias primas secundarias a la población sean utilizados exclusivamente para estos fines, tanto en la propia Empresa como en las Bases Municipales o Unidades Básicas.

DOCUMENTACIÓN

De acuerdo al grado de automatización la Empresa definirá la secuencia de la documentación y controles requeridos a cada instancia.

CONTABILIZACIONES

Utilizando una Tasa de Cambio de 1.00 CUC por 24.00 CUP.

Cambio de Moneda:

Débito: Efectivo en Banco Moneda Nacional (Cuenta de Gastos): 24.00 CUP

Crédito: Efectivo en Banco Divisas: 1.00 CUC

Crédito: Ingresos Financieros: 23.00 CUP

Entrada del efectivo a la caja

Débito: Efectivo en Caja: 24.00 CUP

Crédito: Efectivo en Banco – Moneda Nacional (Cuenta de Gastos): 24.00 CUP

Compras de materias primas secundarias a la Población:

Débito: Inventario de Materias Primas: 1.00 CUC

Débito: Gastos Financieros: 23.00 CUP

Crédito: Efectivo en Caja: 24.00 CUP

Si el pago de materias primas se va a realizar por instrumento bancario:

Débito: Inventario de Materias Primas: 1.00 CUC

Débito: Gastos Financieros: 23.00 CUP

Crédito: Cuentas por Pagar a Corto Plazo: 24.00 CUP

Asiento al Cierre de Mes: Cuando los Ingresos Financieros CUP sean mayores que los Gasto Financiero CUP porque hay efectivo en CUP no utilizado destinado a compra de materias primas a la población en las casas de compras al cierre de mes: Débito: Ingresos Financieros

Crédito: Ingresos Diferidos

Asiento al Inicio del Mes próximo: Se revierte el asiento para reconocer los Ingresos Financieros CUP e ir registrando los gastos financieros reales según las compras que se efectúen en las casas de compras.

Débito: Ingresos Diferidos

Crédito: Ingresos Financieros

Para los asientos referidos anteriormente, a ejecutar al cierre e inicio de cada mes, se utilizan como referencia las cartas: VDGE- 32/09 del VDG Económico de la UERMP y DC 80/11 del Director de Contabilidad del extinto Ministerio de la Sidero Mecánica (SIME), actual GESIME.

Cada empresa adecuará el procedimiento contable según la estructura y organización individual.

ANEXO 3 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAS PRIMAS SECUNDARIAS A LA POBLACIÓN

REQUERIMIENTOS DE CALIDAD

Los requerimientos de calidad de las materias primas secundarias que serán objeto de compra para su aceptación en las Casas de Compra serán los siguientes:

- ❖ **Para los productos no ferrosos:** Se comprarán y serán recepcionados por partidas separadas, respondiendo a los requisitos de calidad de la norma ISRI.
- ❖ **Para la chatarra de acero:** Estar lista para la venta, no contaminada con hierro fundido, materiales no ferrosos, plásticos, madera, tierra, grasas y lubricantes, no pueden presentar un nivel de óxido profundo, no se admiten piezas de acero galvanizado, alambres, ni productos derivados de éste. Deberá almacenarse separado de otras materias primas.
- ❖ **Para la chatarra de hierro fundido:** Estar lista para la venta, limpia, libre de otros metales e impurezas, se admite un por ciento razonable de acero, producto de espárragos, tornillos, arandelas y tuercas.
- ❖ **Para la chatarra de acero inoxidable:** Se comprará la chatarra austenítica, es decir la que no es atraída por el imán, debe estar lista para la venta, libre de grasas y de otras materias extrañas.
- ❖ **Envases de cristal:** Deberán estar limpios, sin olores y materias extrañas, ni vestigios de la tapa, podrán tener etiquetas o no en dependencia del surtido, se recepcionarán en cajas de cualquier tipo u otro envase, para evitar roturas. Deberá almacenarse separado de otras materias primas.
- ❖ **Para los desperdicios de papel y cartón:** Incluye los desperdicios de papel y cartón secos, los cuales no podrán estar contaminados con: presillas y/o flejes plásticos y de metal y otras materias orgánicas tales como: grasa, tierra, etc.
- ❖ **Desechos textiles:** Incluye confecciones textiles en desuso de la población libre de impurezas y materias extrañas tales como: madera, plástico, papel, tierra, metales y otros. No podrán presentar putrefacción.
- ❖ **Desperdicios de plástico:** Serán clasificados por tipos alta densidad (AD), baja densidad (BD) y polietileno tereftalato (PET) post-consumo, libres de impurezas y materias extrañas tales como: madera, papel, tierra, metales y otros.
- ❖ Otros requerimientos propios de la empresa dictados a tenor de los requerimientos exigidos por los clientes y según el sistema de gestión interno adoptado.

ANEXO 4 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAS PRIMAS SECUNDARIAS A LA POBLACIÓN

MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS SEMIELABORADOS O NUEVOS QUE SE PROHIBE SU COMPRA

El objeto social del sistema empresarial de la UERMP es la recuperación de desechos reciclables, en consonancia con ello, se prohíbe la compra de productos o artículos nuevos de ninguna clase o tipo (incluye tarugos de bronce, cobre y aluminio; laminados; tubos de riego y sus componentes; cables de cobre telefónicos; piezas de repuesto).

Los productos usados o sin valor de uso, cuya compra se prohíbe son:

1. Rejillas de alcantarillado, tapas de registros hidráulicos e hidrantes.
2. Artículos provenientes de cementerios e iglesias: cruces, lápidas, tarjas, estatuas, campanas.
3. Utensilios, partes y piezas de armamentos y equipos militares en desuso.
4. Chatarra proveniente del desmantelamiento de aviones, barcos y equipos ferroviarios.
5. Chumaceras y pedestales.
6. Señales de tránsito.
7. Partes de monumentos.
8. Motores y cajas de velocidad de vehículos automotores.
9. Bancas de parques.
10. Perfiles y crucetas de las torres eléctricas.
11. Elementos, partes y piezas que conforman la vía del ferrocarril.

ANEXO 5 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAS PRIMAS SECUNDARIAS A LA POBLACIÓN

TRATAMIENTO A LAS COMPRAS DE DESECHOS RECICLABLES DE DUDOSA PROCEDENCIA

1: Recepcionar en las casas de compras a la población, todos los desechos reutilizables que los vendedores traigan para su comercialización, siempre y cuando posean los requisitos de calidad establecidos y no se encuentren en el listado de productos prohibidos.

2: En caso de suponerse o definirse que sean productos de dudosa procedencia, por sus características, uso o cantidades se actuará de la siguiente forma:

- ✓ Clasificarlo adecuadamente.
- ✓ Realizar con exactitud su conteo o pesaje.
- ✓ Registrar con precisión los datos personales del vendedor (nombre y apellidos, número de carné de identidad, dirección particular).
- ✓ Ubicar lo recibido en lugar diferenciado dentro del local que ocupa la casa de compras, hasta tanto se descarte o certifique por el MINIT su procedencia.
- ✓ Elaborar acta correspondiente.
- ✓ Informar de inmediato (dentro de las 24 horas de efectuarse la compra) a los órganos de enfrentamiento del MININT y a la Dirección General de la Empresa Provincial de Materias Primas correspondiente, los datos sobre el producto recibido y su vendedor.

3: La Empresa Provincial queda responsabilizada de emitir el parte correspondiente de hecho extraordinario, cuando corresponda, cumpliendo el procedimiento oficial establecido para tales efectos.

ANEXO 6 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAS PRIMAS SECUNDARIAS A LA POBLACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR QUE LOS INVENTARIOS DE TODOS LOS PRODUCTOS EN LAS CASAS DE COMPRAS SE LLEVEN A CERO AL MENOS UNA VEZ AL MES

1. Cada Empresa de Recuperación de Materias Primas definirá el cronograma, de que día en cada casa de compras, se dejará en cero el inventario de todos sus productos, considerando que la primera quincena abarque el 50 % de sus casas de compras y la segunda quincena las restantes. Este cronograma lo definen las características de cada territorio en cuanto a extensión territorial y disponibilidad de equipos de transporte para el traslado de los inventarios, entre otros.
2. Los directores deben presentar este cronograma a la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas para su conocimiento, el cual será utilizado como un elemento más del control a las casas de compras.
3. Este cronograma se exhibirá en lugar visible para información oportuna a la población.
4. El cronograma se elaborará para el año y de ser necesaria su modificación lo comunicará oportunamente a la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas.
5. Los directores municipales serán los máximos responsables de garantizar el cumplimiento de este proceso en cada casa de compra y su participación directa es imprescindible.
6. Este proceso abarcará máximo un día laboral en cada casa de compra, buscando la menor afectación en la atención a la población y el consiguiente efecto económico. Considerar como alternativa efectiva la utilización de horarios extra laborales, con la adecuada coordinación sindical y la remuneración que esto implique, lo cual puede formar parte del convenio colectivo de trabajo.
7. Como evidencia documental del proceso realizado se utilizarán los modelos para la compra de materias primas secundarias, tales como: Tarjetas de estiba, Submayores de Inventario, Transferencias entre Almacenes, resumen diario de compra, reembolsos y arqueo de caja.
8. En el momento de dejar cero inventario, se emitirá certificación del dinero gastado, ya sea en efectivo o emitiendo instrumento de pago, contra las compras efectuadas y transferidas en el periodo transcurrido desde la operación anterior. La certificación se valida por los siguientes personas: Director y económico municipal, comprador y cajero pagador.

MODELO DE CONCILIACION DE OPERACIONES CO-01	ERMP: MUNICIPIO:			Número CONSECUTIVO:	
	CASA DE COMPRA No.	PERIODO:	DESDE	HASTA	
DOCUMENTOS PRIMARIOS DE RESPALDO: RE-45, ARQUEO DE CAJA, REEMBOLSO					
EFECTIVO INICIAL EN CAJA (CUP):					
(menos) DINERO PAGADO EN EL PERIODO (CUP):					
PRODUCTOS COMPRADOS EN PERIODO:					
DETALLE:					
CODIGO	PRODUCTO S	UM	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE (CUP)
(más) REEMBOLSO DE EFECTIVO EN EL PERIODO:					
EFECTIVO FINAL EN CAJA (efectivo inicio-dinero pagado+reembolso):					
COMENTARIOS SOBRE DIFERENCIAS (Movimiento del efectivo, entre dinero pagado y productos comprados):					
CONFECCIONADO POR:					
Comprador			Cajero pagador:		
REVISADO: Económico Municipio			APROBADO POR: Director Municipal		

ANEXO 7 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAS PRIMAS SECUNDARIAS A LA POBLACIÓN

CONDICIONES MÍNIMAS IMPRESCINDIBLES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS CASAS DE COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS

Las Casas de Compras de Materias Primas, desde el punto de vista de la seguridad y la protección física, reciben el tratamiento de Punto Vital. Para su adecuado funcionamiento debe reunir las condiciones mínimas imprescindibles siguientes:

1. Debida selección, verificación, preparación y aprobación (habilitación) del personal y su permanente actualización.
2. Sistema de cercado que proteja el perímetro y áreas interiores cuya aplicación la determina la presencia de alguna de las situaciones siguientes:
 - a. Áreas abiertas para el depósito de materias primas secundarias, productos y artículos reciclables comprados a los clientes y la ubicación de otros recursos materiales;
 - b. Áreas de estacionamiento de vehículos de carga de los bienes mencionados en el inciso anterior;
 - c. Su ubicación dentro de otras instalaciones que exige un cercado específico para ella.
3. El sistema de cercado perimetral y de las instalaciones interiores tendrá el número mínimo imprescindible de puertas de acceso y de salidas de emergencia y contarán con el enrejado correspondiente, con cierres de seguridad de llavines, candados y otros y con dispositivos que aseguren que permanezcan abiertas solamente durante la entrada y salida por estas. La iluminación de seguridad asegura la protección del perímetro y las instalaciones interiores, posibilita la visibilidad en horario nocturno y facilita la detección y la respuesta oportuna y eficiente ante violaciones.
4. Enrejados de seguridad en ventanas y medios de climatización exteriores destinados al retardo del acceso por parte del adversario.
5. El local de trabajo del cajero-pagador:
 - a. Delimitado por paredes de mampostería del resto de la instalación;
 - b. Que disponga de:
 - puerta única de entrada y una sola ventanilla para el pago al cliente que dé al exterior, con enrejados de seguridad en éstas y el techo (cuando este último no sea de placa),

- sistema de señalización y alarmas contra intrusos con alimentación eléctrica de reserva.
 - caja fuerte para el depósito permanente del efectivo existente, anclada al piso y empotrada en una de las paredes que no den al exterior.
- c. Las combinaciones de activado del sistema de señalización y alarmas contra intrusos y de la caja fuerte tendrán tratamiento y carácter secreto y sólo serán de conocimiento del cajero pagador.
6. Debidamente organizada la respuesta ante la detección de violaciones a la seguridad y la protección física lo que se traduce en que:
- a. Estén claramente definidas y se conozcan las medidas a cumplir para la prevención, enfrentamiento y neutralización de la actividad enemiga, ya sea de carácter común o contrarrevolucionario.
 - b. Existan las fuerzas de seguridad y están definidos los plazos para cumplirlas.
 - c. Cuenten con los medios necesarios para hacerlo.
7. Sistema de protección contra incendios con los medios y recursos que posibiliten la prevención de ocurrencia de siniestros, o que de materializarse estos, se pueda dar una respuesta eficiente que permita minimizar los daños que pudieran ocasionarse.
8. Los medios de seguridad y protección física, su mantenimiento y explotación en correspondencia con el diseño de su Sistemas de Seguridad y Protección existen y están debidamente certificados.

SEGUNDO: La presente Resolución entrará en vigor a partir del 1ro de junio del 2016.

TERCERO: Se deja sin efecto la Resolución No. 7 de fecha 01 de febrero de 2013 que aprobaba el PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAS PRIMAS SECUNCARIAS A LA POBLACIÓN y todas aquellas normas de igual o inferior jerarquía que se opongan a lo dispuesto en la presente.

CUARTO: Es responsabilidad de los Directores de Empresas pertenecientes al Sistema de Recuperación de Materias Primas, hacer valer lo regulado en el presente Acto Administrativo.

NOTIFÍQUESE con copia certificada a los Directores de la Empresas subordinadas a la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas, a los Vicedirectores Generales de Operaciones y Supervisión y Control de la Oficina Central de esta propia Unión.

COMUNÍQUESE a los Miembros del Consejo de Dirección de la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas, a la Jefa del Departamento Jurídico del Grupo Empresarial de la Industria Sidero-Mecánica y a cuantas personas naturales y representantes de personas jurídicas resulten procedentes.

ARCHÍVESE el original en el consecutivo de Resoluciones que obra en los archivos de la Asesoría Jurídica de la Unión de Empresa de Recuperación de Materias Primas.

Dada en La Habana, a los 17 días del mes de mayo de 2016.
“Año 58 de la Revolución”

Jorge Luís Tamayo Díaz
Director General
Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas