

UNIVERSIDAD CENTRAL “MARTA ABREU” DE LAS VILLAS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

TRABAJO DE DIPLOMA

Título: Manual de Normas y Procedimientos para el Pago de los Salarios en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas

**Autores: Dania Caridad Rodríguez Ruiz.
: Yailén Santos Pérez.
Tutor: M.Sc. Felipe González Gallo.**

RESUMEN.

En la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se señala que en las nuevas condiciones en que opera la economía, con mayor grado de descentralización y vinculado a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel y más reciente aún la Resolución 297 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios orienta la definición de sistemas de control interno acorde a las características y particularidades de cada entidad.

El proceso de pago que se ha venido aplicando en la Universidad Central de Las Villas en los últimos años según las indicaciones de este Ministerio requiere contar con un Manual de Procedimientos de las actividades a desarrollar y su uso para respaldar las operaciones de control de la fuerza laboral, control y pago de los salarios devengados, las retenciones, vacaciones y subsidios y el registro contable de dichas operaciones partiendo de la indicación de la Resolución 13 del 2007 del ministerio de referencia de que cada entidad deberá definir las áreas responsabilizadas con la confección de los modelos, el personal facultado para su emisión y la distribución de las copias realizadas.

En el trabajo que se presenta se muestra un diagnóstico de la situación actual de las actividades a realizar para el pago de los salarios en la UCLV, mediante el estudio de los procedimientos que se aplican, entrevistas al personal técnico o administrativo encargado de las mismas y la propia experiencia de las autoras.

El Manual que se presenta contiene un diagrama de flujo que refleja el movimiento de las actividades a utilizar para el desarrollo de todas las operaciones en el pago de los salarios lo cual puede servir como guía metodológica para el personal actual o de futura incorporación.

SUMMARY.

In the Economic Resolution of the V Congress of the Communist Party of Cuba it is indicated that in the new conditions in which it operates the economy, with greater degree of tie decentralization and to the exigencies of the international competition, the opportune and effective control of the economic activity is essential for the direction of any level and more recent still Resolution 297 of the 2003 of the Ministry of Finances and Prices orient the definition of systems of agreed internal control to the characteristics and particularities of each organization.

The payment process that has come applying in the Central University from the Villas in the last years according to the indications of this Ministry requires to count on a Manual of Procedures of the activities to develop and its use to endorse the operations of control of the labor force, control and payment of the devengados wages, the retentions, vacations and subsidies and the countable registry of these operations starting off of the indication of Resolution 13 of the 2007 of the reference ministry of which each organization will have to define the areas made responsible with the preparation of the models, the personnel authorized for its emission and the distribution of made copies.

In the work that appear is a diagnosis of the present situation of the activities to make for the payment of the wages in the UCLV, by means of the study of the procedures that are applied, interviews to the technical or administrative personnel in charge of the same ones and the own experience of the authors.

The Manual that appears contains a flow chart that reflects the movement of the activities to use for the development of all the operations in the payment of the wages which can serve as it guides methodologic for the present personnel or of future incorporation.

Índice	<i>Página</i>
Resumen	
Introducción	1
Capítulo I Marco Teórico Referencial	4
1.1 Antecedentes y Generalidades del Control Interno.	4
1.2 Definiciones y Principios Generales del Control Interno.	7
1.2.1 Definición del Control Interno.	7
1.2.2 Principios Generales del Control Interno.	11
1.3 El Control Interno en la Resolución 297/2003.	12
1.3.1 Limitaciones del control interno.	14
1.3.2 Componentes y Normas establecidas.	14
1.4 Elementos Generales de Nómina.	17
1.5 Principios de control interno inherente al subsistema de nómina.	19
Conclusiones Parciales.	23
Capítulo II Diagnóstico de la situación actual del Sistema de Control Interno en el Subsistema de Nómina en la UCLV.	24
2.1 Caracterización de la entidad.	24
2.2 Diagnóstico de la situación actual del Control Interno en el subsistema de nómina en la UCLV.	27
2.2.1 Etapa I Documentación que soporta la elaboración de la nómina.	27
2.2.2 Etapa II Elaboración, aprobación y liquidación de la nómina.	32
2.3 Asientos Contables de las Operaciones de Nómina.	38
Conclusiones Parciales	39
Capítulo III Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos para el pago de los salarios en la UCLV.	40
3.1 Normas para la Etapa I Documentación que soporta la nómina.	40
3.2 Normas para la Etapa II Elaboración, aprobación y liquidación de la nómina.	44
3.3 Asientos contables establecidos en el Subsistema de Nómina.	49
3.4 Diagramas de flujo para la descripción del proceso de pago en la UCLV.	56
Conclusiones Generales	
Recomendaciones	
Bibliografía	
Anexos	

INTRODUCCION

En nuestro país el recrudecimiento del bloqueo, los cambios existentes a nivel mundial y las nuevas condiciones en que opera la economía promovida por las exigencias de la competencia internacional hacen indispensable intensificar, como condición fundamental, el control oportuno y eficaz de la economía.

El Consejo de Ministros aprobó a propuesta del Comité de Normas Cubanas de Información Financiera el concepto de Control Interno acorde a las condiciones de la economía cubana para su aplicación en todas las entidades del país bajo la orientación del Ministerio de Finanzas Precios con la implantación de la Resolución 297 del 2003, cuyo ámbito rebasa los asuntos relacionados directamente con las funciones de los departamentos contables y financieros y las responsabilidades de los trabajadores de estas áreas extendiéndose a todas las unidades organizativas de la entidad, y a los trabajadores que la integran, siendo necesario que todos conozcan perfectamente sus tareas y las ejecuten correctamente y que se comprenda que el Control Interno es una lucha por la eficiencia y la competitividad con métodos y estilos de dirección ensamblados de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad para que se garanticen los objetivos trazados.

La actividad económica de las empresas estatales cubanas, ha sido definida como una de las prioridades más importantes del país. En el caso específico de la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas es necesario redefinir el proceso actual de las normas y procedimientos para el pago de los salarios ya que el mismo ha presentando dificultades en su funcionamiento tal es el caso de los salarios indebidos ocasionados por error en código y otros, trabajadores que causan baja del sistema y se le liquida todo el importe quedándose pendiente el 9.09%, además la decisión de que las Unidades Presupuestadas no operan cuenta bancaria independiente, sino que realicen sus pagos a través de la Cuenta Única del municipio de Santa Clara creando una nueva situación la cual consiste en que el pago de los salarios puede extenderse, exigiendo una mayor eficacia en los procedimientos buscando la reducción del tiempo que se emplea actualmente sin afectar el control y la calidad requerida en todas las etapas del mismo.

La Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas se encuentra situada en el Km. 5 ½ Es uno de los mayores centro de estudios universitarios del país, de carácter multidisciplinario, cuya misión es formar profesionales en el campo de las Ciencias Técnicas, Agropecuarias, Económicas, Naturales y Exactas cada vez mejor preparados y competitivos con un mayor dominio de los modos de actuación profesional de la formación humanística, ambiental, económica y de su preparación en idiomas y computación.

Actualmente la misma cuenta con 13 Facultades, e igual número de Sedes Municipales y atiende además la Escuela Formadora de Trabajadores Sociales "Abel Santamaría Cuadrado".

Situación Problémica.

El Manual de procedimientos del Subsistema de Nómina en la UCLV está incompleto, lo cual trae consigo un conjunto de dificultades en el desarrollo del pago de los salarios de los trabajadores y otros procedimientos de control afectando la calidad del registro y control de este importante recurso.

Problema Científico.

El procedimiento que existe actualmente no garantiza la eficiencia y la eficacia en lo referente al pago de los salarios de los trabajadores de la UCLV de acuerdo a las nuevas regulaciones para los pagos que se han establecido.

Objetivos de la investigación:

Objetivo General

Presentar de forma organizada el Manual de Normas y Procedimientos redefinido para el proceso de pago de los salarios de los trabajadores en la UCLV.

Objetivos Específicos

1. Elaborar el marco teórico referencial necesario para desarrollar el Manual de Normas y Procedimientos para el pago de los salarios.
2. Diagnosticar las insuficiencias del Manual de procedimientos en uso y del sistema automatizado empleado para el control de la fuerza de trabajo y el pago de los salarios.
3. Perfeccionar el manual de procedimientos para el pago de los salarios a través de un diagrama de flujo sobre la base una correcta implementación de las normativas de Control Interno vigentes en el país.

Para el cumplimiento de estos objetivos el trabajo fue estructurado en tres capítulos abordándose en el primero los fundamentos teóricos del tema objeto de estudio para lo cual se realiza una revisión bibliográfica de textos, documentos, normativas y otros materiales especializados, en el segundo se realiza una caracterización y análisis de la situación actual del sistema de Control Interno del Subsistema de nómina, para determinar las deficiencias existentes, y en el tercero se presenta la propuesta de mejoramiento del manual que se utilizará en la entidad para la implementación del Sistema de Control Interno para el control de la fuerza laboral y el pago de los salarios en la UCLV.

El resultado de esta investigación es viable y factible de aplicación al contener los modelos de uso actual y otros que han sido probados en la práctica en el control de los procesos del Subsistema de nómina fundamentalmente el pago del salario de los trabajadores lo que representará una mejora en el sistema de elaboración, registro y control de las nóminas en la UCLV, no obstante consideramos necesario que es factible de perfeccionamiento y de adecuaciones a nuevas situaciones que se presenten en el futuro.

Capítulo I: Marco Teórico Referencial.

1.1 Antecedentes y Generalidades del Control Interno.

El origen del Control Interno se remonta a las etapas más tempranas de la civilización; siempre que un hombre hubo de confiar a otro su propiedad o alguna extensión de ésta, se ponía de manifiesto la necesidad de ejercer alguna forma de control. En este proceso de delegación, el productor o comerciante, ideaba mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados, siendo éstas las primeras acciones de Control Interno ejercidas por el propio dueño del negocio.

Al caracterizar el entorno económico en el que se mueve la empresa en la actualidad, lo podríamos hacer con una sola palabra: dinamismo. Los cambios que el contexto está sufriendo son de tal magnitud que algunos autores hablan de una segunda revolución industrial: el paso de la era informática a la digital. La nueva situación a la que deben enfrentarse las empresas las obliga a desarrollar mecanismos de adaptación y buscar nuevas maneras de operación que les permitan sobrevivir.

Los problemas y las soluciones de una empresa tienden a cambiar en la medida que se incrementa el número de empleados, las cifras de ventas y la complejidad de las operaciones. Según Greiner (1972), las organizaciones que no crecen en tamaño pueden conservar los mismos instrumentos de dirección y prácticas durante largos períodos de tiempo. La implantación de un sistema de control interno ha adquirido especial importancia y ha ido ampliando sus ámbitos de aplicación, en la medida que el incremento de la dimensión empresarial ha supuesto un distanciamiento de los propietarios, del control de las operaciones que diariamente se producen en la empresa.¹

Posteriormente, y como consecuencia de una mayor complejidad de las operaciones, se requirió la introducción de nuevas técnicas de dirección que provocaron el surgimiento de directivos que conociesen e implementasen dichas técnicas. A partir de este momento la implantación de los sistemas de control interno tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.

Llegado a este punto se empieza a ver la necesidad de implantar sistemas de control interno no sólo en el ámbito financiero-contable, sino también en el ámbito de la gestión y dirección de manera que permita proporcionar, con una seguridad razonable, la consecución de los objetivos específicos de la entidad, la planificación estratégica y la detección de los riesgos.

Durante la década de los años 90, se manifiesta de forma sistemática como las [empresas](#) han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todos y cada una de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el [riesgo](#) de pérdidas y en su defecto prever las mismas. Tal es así, que por ese período, se asegura que los controles son en realidad una tarea de comprobación para estar [seguro](#) que todo se encuentra en orden. Es bueno resaltar que si los controles se aplican de forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos

¹ Marín de Guerrero, Maria Alejandra. Nuevos Conceptos del Control Interno. Sistemas Administrativos de Información Contable. www.ccss.sa.cr/auditoria/aud007

conformando un sistema de control sumamente más efectivo. Cabe destacar que el sistema de control tiende a dar seguridad a las funciones.²

En América Latina, se crea un modelo denominado “Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano MICIL”, basado sobre el Informe COSO (Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión), U.S.A 1992 , el cual constituye un Sistema Integrado de Control que incorpora en una sola estructura conceptual los distintos enfoques de control que existían a nivel internacional y facilita el consenso y la homogeneidad en su aplicación.

El control interno y los problemas relacionados con el fraude, la ilegalidad, la inconveniencia y la falta de eficiencia en el uso de los recursos, constituyen uno de los principales frenos del éxito de las organizaciones y una preocupación importante de los directores y auditores. La mayoría de estos fenómenos ocurren por la insuficiencia de controles, la colusión entre trabajadores y terceros y la desatención de los controles internos por la administración de las organizaciones.

Debido a estos hechos y a la necesidad de las entidades de mejorar la visión de su gestión, en los últimos años se ha incrementado en todo el mundo la importancia del control interno y la creación de un buen sistema. Sin embargo, el diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del sistema de control interno es responsabilidad de toda la organización y de la máxima dirección de una entidad.

Este proceso de transformación implica mejoramiento de las organizaciones en el establecimiento de una estructura flexible y dinámica que permita asumir los retos de la misión organizacional, lograr una gestión administrativa y financiera comprometida con los altos niveles de calidad y racionalidad en la utilización de los recursos, mayores y mejores niveles de productividad, el recurso humano motivado y capacitado, dispuesto a comprometerse con su organización, diseñar sistemas de planeación, información, operación, financieros, contables, control y seguimiento como apoyo a la nueva cultura organizacional.³

El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del mismo, así como de los principios y elementos que lo integran.

² Monografías, Autores Varios. www.monografías.com/trabajos12/sguinfo.shtml

³ Almaguer, Rafael A., Peón, Juan J. 2004. Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. Cuba. Casa Consultora DSAIC.

1.2 Definiciones y Principios Generales del Control Interno.

El control interno significa cosas distintas para diferentes personas. Ello origina confusión entre personas de negocios, legisladores, reguladores y otros, dando como resultado mala comunicación y distintas expectativas, lo cual origina problemas. Tales problemas se entremezclan cuando el término, si no es definido claramente, se plasma en leyes, regulaciones o reglas.

1.2.1 Definición del Control Interno.

Hasta la década de los setenta del siglo pasado, encontrar una definición comúnmente aceptada de control interno resultaba difícil, por ello abordamos diferentes definiciones de varios autores:

La Federación de Colegios de Contadores Públicos de [Venezuela](#) lo define como un plan de organización de todos los [métodos](#) y medidas coordinadas adaptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los [datos](#) contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada [empresa](#).

Una definición extraída del documento conocido como Standars (Standars para la Practica Profesional de la Auditoría Interna, 1997), dice: “El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la Gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La Gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados”.⁴

Según Guillermo Fonseca Wood⁵, en su artículo en la Revista Auditoria y Control, implica una nueva concepción, pues involucra al sujeto económico en cada nivel de la entidad con un alto grado de motivación, a diferencia de las tradicionales prácticas que lo perciben como un elemento añadido, o como una carga impuesta por los órganos reguladores o burócratas.

⁴ Antecedentes del Control Interno. Standars para la Practica Profesional de la Auditoría Interna 1997 www.eufic.org/sp/home/htm, Febrero 2006

⁵ Wood, Guillermo, Fonseca.2001. El Control es el hombre. Revista Auditoria y Control, MAC, Cuba, pág. 37.

Para la INTOSAI el control interno representa el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección para ofrecer una garantía razonable de que se han cumplido los objetivos generales siguientes: ⁶

- ✓ Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir.
- ✓ Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades;
- ✓ Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la dirección; y
- ✓ Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en los informes oportunos.

Durante la década de los ochenta, se llevaron a cabo amplias discusiones acerca del tema, por agrupaciones privadas fundamentalmente de los Estados Unidos y el resultado de los estudios se publicó en el documento "Marco Integrado del Control Interno" elaborado por el Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido por sus siglas (COSO), grupo de trabajo creado en 1985, que reunió la información sobre las principales tendencias a escala mundial y presentó un nuevo enfoque desde el punto de vista de la gerencia moderna.

En este enfoque se define y describe el control interno para:

- ✓ Establecer una definición común que sirva a las necesidades de diferentes partes.
- ✓ Proporcionar un estándar mediante el cual las entidades de negocios y otras - grandes o pequeñas, en el sector público o privado, con ánimo de lucro o no - puedan valorar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos.

En un sentido amplio, el control Interno se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: ⁷

- ✓ Eficacia y Eficiencia de las operaciones.
- ✓ Fiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones que sean aplicables.

⁶ Enterprise Risk Management Framework Executive Summary Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO). September de 2004.

⁷ Auditoría y Control. Abril Año 2005. Número 13 La Habana. Cuba

El nuevo enfoque de control interno constituye actualmente una referencia internacional obligada. Este, así como las definiciones y conceptos que de él se derivan representan la visión moderna y el marco conceptual actual del control interno. El mismo, se corresponde con la filosofía de organización de las entidades y apoya la consecución de los objetivos empresariales, mejora la calidad de la información financiera y favorece el cumplimiento de las regulaciones y normas aplicables.

Los sistemas de control interno operan a niveles diferentes de efectividad. El control interno puede juzgarse efectivo en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el consejo de directores y la administración tienen seguridad razonable sobre que:

- ✓ Comprende la extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la entidad.
- ✓ Los estados financieros publicados se están preparando confiablemente.
- ✓ Se están cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.

Durante los años 2001 y 2002, el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad laboró en un equipo de trabajo para el estudio y propuesta de un marco conceptual y nuevos enfoques de los sistemas de control interno en el país y como resultado se promulga la Resolución 297 del Ministerio de Finanzas y Precios en el año 2003 poniendo en vigor las definiciones del Control Interno, el contenido de sus componentes y sus normas. De acuerdo con dicha Resolución se define el control interno como: ⁸...” El proceso integrado a las operaciones efectuadas por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- ✓ Confiabilidad de la información.
- ✓ Eficiencia y eficacia en las operaciones.
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- ✓ Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

Las definiciones de INTOSAI, COSO y la Resolución 297 sobre el Control Interno, se complementan y proporcionan una amplia visión sobre el tema. En el caso de la INTOSAI, su definición se centra en los objetivos, destaca que es la autoridad de la institución la responsable de establecer una adecuada y eficiente estructura de control, así como establecer el conjunto de normas generales y específicas a cumplir.

En el marco de COSO y la Resolución 297, su definición se vincula a la dirección y el resto del personal, con énfasis en los valores y se estructura y clasifican las normas en cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión o

⁸ Ministerio de Finanzas y Precios, Resolución 297/2003, Anexo1.Pág.2. Noviembre de 1997.

Monitoreo. De forma general la Resolución 297 del 2003, asume el Informe COSO pudiéndose plantear la interrelación entre ambas al enfatizar en los elementos siguientes:

- ✓ El control interno es considerado un proceso integrado a las operaciones y actividades que desarrolla una entidad y no una carga agrupada de mecanismos burocráticos impuestos desde fuera.
- ✓ Se involucra a todo el personal, desde la máxima autoridad de la entidad y cada integrante tiene responsabilidades en el proceso y límites de autoridad para ejercerlas.
- ✓ La importancia de los valores éticos para el buen desempeño y cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Es una herramienta inherente al ejercicio de la gestión y de las funciones de dirección.

1.2.2 Principios Generales del Control Interno.

Según Miranda ⁹ el control interno se rige por tres principios fundamentales generalmente aceptados y aunque algunos autores tienden a desglosarlos, en esencia su contenido es el mismo. Estos principios son: división del trabajo, fijación de responsabilidades y cargo y descargo. Esto han sido aceptados por el Instituto de Censores Jurados de España, por la International Federation Accountants (IFAC), y el Registro de Economistas Auditores de España (REA) entre otros.

La división del trabajo consiste en la separación de funciones en las unidades operativas de actividades de custodia y control, y de éstas entre sí. El trabajo debe estar subdividido de tal forma que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independiente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades. Para lograr este objetivo también es necesario que las personas que realicen las operaciones, no tengan acceso a los registros contables que guarden relación con estas.

La fijación de responsabilidades se basa en que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración de los documentos pertinentes, permitan determinar, en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo.

La prevención de las funciones de cada área, o sea, qué hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el cómo hay que hacer y

⁹ Miranda, A., de, Torras, O. , González, J., (1982) , Auditoría de las Empresas Socialistas. Tomo I, Cuba, Editorial Combinado Poligráfico Juan Marinello, capítulo 5, pág. 165.

quien debe hacerlo. En este principio hay que tener en cuenta que la autoridad es delegable, no así la responsabilidad.¹⁰

El principio del cargo y descargo está profundamente relacionado con el principio de fijación de responsabilidad, pues facilita su aplicación. Cuando se produce una entrega (descargo), existe una contrapartida o recepción (cargo). Si esta operación se formaliza documentalmente, la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de los medios recibidos.

El objetivo de este principio es extender el control para lograr que se contabilicen y registren los cargos de todo lo que entra y los descargos de todo lo que sale. Toda cuenta recibe cargos y descargos y debe quedar bien definido en que forma y momento recibirá los débitos y por cuales recibe los créditos. Por tanto toda anotación que no obedezca a las normales de una cuenta, debe ser investigada en detalle y analizada cualquier anotación que no esté acorde con los procedimientos de contabilidad generalmente aceptados o los establecidos por la organización rectora.

1.3 El Control Interno en la Resolución 297/2003.¹¹

Basado en lo anterior y a la preocupación permanente del Estado y del Gobierno cubanos por estos temas y a los problemas relacionados con las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, en el año 2003 surgieron nuevas disposiciones legales relacionadas con el control interno y se completaron otras que ya existían en el país de acuerdo a los nuevos conceptos.

El control interno representa un proceso, o un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo, que se lleva a cabo por las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. Además, en cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos y en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan, facilitando la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa. Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados que debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

La necesidad e importancia del control interno se concibe como:

- ✓ El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.

¹⁰ Ministerio de Finanzas y Precios, 1996, Seminario sobre Auditoría Interna, La Habana, Cuba

¹¹ Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. Resolución 297/2003.Cuba. Casa Consultora DISAIC. 2004.

- ✓ El desarrollo de nuevos términos relacionados con el Control Interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, solo contable.
- ✓ La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad.

Los sistemas de Control Interno de cada entidad, a partir del estudio de sus características, deben establecer sus acciones y medidas de control y deben cumplirse por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su funcionamiento. Además los manuales de procedimientos deben confeccionarse en cada entidad teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Normas Generales de Control Interno.

Un sistema de control interno es efectivo cuando alcanza un estándar predeterminado de seguridad en el cumplimiento de los objetivos de la organización y si el Consejo de administración y la Gerencia tienen una seguridad razonable de que los informes financieros y contables están siendo preparados con información fiable y se están alcanzando los objetivos y cumpliendo las leyes y reglamentos establecidos.

La evaluación de la eficacia es un concepto subjetivo acerca de si funcionan adecuadamente los cinco componentes del control interno. Es decir, para analizar la eficacia hay que analizar los cinco componentes ya que la eficacia en cada componente puede ser distinta, no tiene necesariamente por qué darse una eficacia idéntica en cada uno de ellos ya que pueden compensarse. Aunque el Control Interno es un proceso continuo, su eficiencia se mide con relación a un momento dado.

1.3.1 Limitaciones del control interno

A continuación se expone un breve comentario de las limitaciones inherentes al control Interno, lo que puede traducirse en que jamás el directivo y sus trabajadores deben pensar que una vez creado el sistema, han erradicado las probabilidades de errores y fraudes, ya que el concepto **SEGURIDAD RAZONABLE** está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno ya que en el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga. Además las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros. Por otra parte la extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionen protección absoluta del fraude y del desperdicio.

1.3.2 Componentes y Normas establecidas.

La característica de proceso, adjudicada en el concepto de control interno, refiere que sus elementos se integran entre sí y se implementan de forma interrelacionada influenciados por el estilo de dirección.

El adoptar sistemas más avanzados y rigurosos, asimilables por la economía de las entidades, influirá también en el estilo de dirección, teniendo en cuenta que nuestras entidades no se supeditan a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos y que, por ende, se obliga a una necesaria retroalimentación de los sistemas de control interno y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los Órganos y Organismos del Estado competentes.

Los componentes del control interno son:

Ambiente de Control: Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que se deben tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno.

Dentro de las normas para el ambiente de control se encuentran la Integridad y valores éticos que constituyen un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de dirigentes y demás trabajadores, orientando su integridad, compromiso personal y su sentido de pertenencia con la entidad. Los mismos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales.

Evaluación de Riesgos: Ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

Para su evaluación se deben primeramente identificar los más relevantes que enfrenta una entidad en el logro de sus objetivos, ya sean de origen interno, es decir, provocados por la empresa teniendo en cuenta la actividad específica o sus características internas en el funcionamiento, así como externos, que son los elementos fuera de la organización que afectan, en alguna medida, el cumplimiento de sus objetivos.

Actividades de Control: Son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección y se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos. Conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

Su normativa está basada en las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos que deberán ser asignadas a personas diferentes. El propósito está en procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura de la organización.

Al evitar que las cuestiones fundamentales de una transacción u operación queden concentradas en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de producirse, sean detectados.

Información y Comunicación: Debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

Como norma, la información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados, en tiempo y forma.

Una entidad debe disponer de una corriente fluida y oportuna información relativa a los acontecimientos internos y externos. Por ejemplo, necesita tomar conocimiento con prontitud de los requerimientos de los usuarios para proporcionar respuestas oportunas o de los cambios en la legislación y reglamentaciones que le afectan. De igual manera, debe tener conocimiento constante de la situación de sus procesos internos.

Supervisión o Monitoreo: Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Las actividades de monitoreo incluyen acciones de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección.

Esta actividad establece que la dirección de la entidad y cualquier funcionario que tenga a su cargo un área ó segmento de la organización, programa, proyecto o actividad, debe evaluar periódicamente la eficacia de su Sistema de Control Interno y comunicar los resultados ante quien es responsable. Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará, al responsable, la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

Estas definiciones de los componentes del Control Interno, con un enfoque estratégico en el desarrollo de las entidades, deben incluir normas o procedimientos de carácter general para ser considerados en el diseño de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, acompañados de criterios de control y de evaluación en algunas áreas de la organización.

1.4 Elementos Generales de nómina.

Después de un análisis general de los elementos más importantes que conforman el control y las diferentes definiciones que existen del mismo, se hará referencia a lo que más nos interesa en esta investigación como lo referente a determinados aspectos relacionados con la nómina.

- **NÓMINA**

La nómina consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una entidad deben percibir haberes, es decir, es una lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que estos le prestan a la entidad.

Es el instrumento que permite de manera ordenada realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa, como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

FUNCIÓN DE LA NÓMINA

El procedimiento de nómina consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar y preparar los cheques de pago. Además de esto, la entidad necesita un resumen de nómina para cada período y generalmente una distribución de los costos de nómina por departamento, por producto o por clasificación en función de los diferentes procesos. La función de la nómina se ha vuelto cada vez más compleja y lenta en los últimos años, debido al establecimiento de los aportes para la seguridad social y otras deducciones como: pensiones alimenticias, créditos personales, sociales y cuentas de ahorro. Cada empleado debe recibir no solamente su pago, sino también un detalle que muestre el valor bruto devengado, las deducciones y el pago neto.

El Submayor de deducciones y retenciones.

El objetivo del mismo es controlar por trabajador todas las deducciones que afectan el total del salario por concepto de la Ley General de La Vivienda, Pensiones alimenticias, Créditos personales y sociales y otras analizadas por cada concepto.

Submayor de Vacaciones

Es donde se acumula el 9.09 % de lo cobrado por salario y licencias de maternidad registrados en días e importes, esto se notifica con el saldo inicial que es final del mes anterior que tiene cada trabajador para su disfrute, se actualiza y se controla en el área de contabilidad, el mismo se revisa por centro de costo, se acumula de forma mensual, disminuye cuando se rebajan las vacaciones, o se ajustan por reintegros de salarios indebidos y para su confiabilidad se cuadra mensualmente con la 492 Provisión para Vacaciones.

Seguridad Social.

La Seguridad Social se refiere principalmente a lo relacionado con la protección social. La organización Internacional del trabajo (OIT) en un documento publicado en 1991 denominado “ Administración a la

Seguridad Social” definió la Seguridad Social como: “ La protección que la sociedad proporciona a sus miembros, mediante una serie de medidas públicas, contra privaciones económicas y sociales que, de no ser así, ocasionarían la desaparición o una fuerte reducción de los ingresos por causa de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo, o enfermedad laboral, desempleo, invalidez, vejez y muerte; y también la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias con hijos”.

El Objetivo de la Seguridad Social es la de velar porque las personas que están en la imposibilidad – temporal o permanente – de obtener un ingreso, o que deben asumir responsabilidades financieras excepcionales, puedan seguir satisfaciendo sus necesidades, proporcionándoles, a tal efecto.

- Recursos Financieros.
- Determinados bienes o servicios.

1.5 Principios de control interno inherentes al subsistema de nómina.

Es necesario en esta investigación hacer énfasis en los principios de control interno inherentes al Subsistema de nómina ya que los mismos son de vital importancia para lograr un correcto trabajo y además evitar que se cometan fraudes, errores, corrupciones y despilfarros. Por lo que coincidimos en que ha sido correcta la decisión de aplicar los principios definidos por el M F P en Diciembre del 2000 y que son:

1. Debe existir separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, quien confecciona la nómina, paga y registra.
2. Debe procederse a revisar y aprobar las nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago.
3. Deben establecerse controles eficientes para la entrega del efectivo para el pago de la nómina y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.
4. Las nóminas deben constar con los siguientes datos:
 - ✓ Firma en el espacio “Recibido” de cada trabajador o de cada persona autorizada por éste a efectuar el cobro mediante documento acreditativo como constancia del mismo.
 - ✓ Número de Reintegro y fecha de éste en el espacio “Recibido” de cada salario indebido o no reclamado.
 - ✓ Número de cheque de extracción del efectivo para pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.
5. Es preciso garantizar la actualización del modelo “Registro de Salarios y Tiempo de Servicios”.
6. Es necesario comprobar la actualización de los Submayores de Vacaciones y el cuadro de las sumas de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente no debiendo acumularse tiempo en exceso al autorizado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
7. Las retenciones de salarios deben realizarse en base a los modelos Datos de Nómina del área de personal y revisarse por el área contable, liquidándose en tiempo a las entidades correspondientes y a los beneficiarios.
8. Las extracciones para pago de salarios no reclamados deben aprobarse previamente por el área económica.

9. No deben existir salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.
10. Debe verificarse mensualmente que la suma de los saldos de los Submayores de Salarios no reclamados y de vacaciones acumuladas se correspondan con los saldos de las cuentas de control correspondientes.
11. Los Submayores de Vacaciones y Retenciones por Pagar no pueden presentar saldos contrarios a su naturaleza.

Por su parte la guía metodológica Evaluación del Sistema de Control Interno establece algunos aspectos fundamentales para el control interno en la preparación de la nómina. Entre estos los siguientes:

- Los salarios pagados deben estar acorde con lo previsto en la legislación laboral que está vigente.
- El cálculo y registro exacto de la nómina, incluyendo las retenciones, deben estar debidamente aprobado por la autoridad facultada.
- Debe estar restringido el acceso a la información sobre los datos para la preparación de la nómina solo a los empleados y directivos autorizados.
- Establecer controles adecuados relacionados con la notificación de vacaciones, subsidios y licencias.
- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes.

El MFP definió en diciembre del 2000 los modelos a utilizar por todas las entidades del país con carácter obligatorio para garantizar el cumplimiento de los principios de control interno definidos en igual fecha para el Subsistema de nómina. El objetivo y la distribución definida por el ministerio de referencia se expone seguidamente:

Modelo SC-4-01 Control de datos de nómina: el cual tiene como objetivo fundamental servir de fuente de información actualizada de los datos básicos de los trabajadores para la preparación de la nómina.

Modelo SC-4-02 Movimiento de nóminas: tiene como objetivo fundamental informar todo el movimiento de personal que se realice y produzca modificaciones en su estructura salarial constituyendo el documento que respalda las anotaciones para mantener actualizados los datos que sirven de fuente para la preparación y pago de las nóminas.

Modelo SC-4-03 Control de asistencia: su objetivo establecer un registro primario por métodos mecánicos o manuales para anotar diariamente los datos relacionados con la asistencia de los trabajadores, así como las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.

Modelos SC-4-04 Notificación de vacaciones, deducciones. Licencias y subsidios: tiene como objetivo informar al área de contabilidad por el área de personal y al trabajador la solicitud y aprobación de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por los conceptos de licencia o subsidio, sirviendo de base para la confección de la nómina. Se utiliza además para actualizar las anotaciones en el modelo SC-4-01 Control de Datos de Nómina.

Modelo SC-4- 05 Prenómina: su objetivo es relacionar el tiempo correspondiente a ausencias, impuntualidades, vacaciones, licencias, subsidios, penalizaciones de trabajo etc. que incidan en deducciones del tiempo a devengar por cada trabajador.

Este modelo constituye la base para la elaboración de la nómina (modelo SC- 4-06) y se cumplimentan tomando en cuenta el análisis de los modelos SC-4-03 control de asistencia y SC-4-04 Notificación de vacaciones, licencias y subsidios.

Modelo SC-4-06 Nómina el objetivo es relacionar a todos los trabajadores de la entidad que perciban salarios y que les correspondan haberes por concepto de: sueldos, jornales, primas, vinculación, vacaciones, licencias y subsidios.

Modelo SC-04-07 Submayor de Vacaciones el objetivo registrar y controlar por trabajadores, el tiempo e importe acumulado por vacaciones.

Modelo SC-04-08 Registro de salario y tiempo de servicio: Su objetivo es recoger en cada empresa y unidad presupuestada el tiempo laborado y salarios devengados, sobre la base de lo registrado.

Modelo SC-04-09 Certificación de años de servicio y salarios devengados: tiene como objetivo certificar el tiempo que ha laborado un trabajador de acuerdo a los datos contenidos en el modelo SC-4-08.

Conclusiones Parciales.

Con el desarrollo de esta investigación llegamos a la conclusión que existe gran diversidad de definiciones referidas al control interno dada por diferentes autores, pero más allá de las Resoluciones y Manuales cada trabajador debe velar por el cumplimiento de sus funciones en su puesto de trabajo, estableciendo la entidad un plan de organización para salvaguardar sus activos, contar con una fiabilidad en la información brindada por las administraciones, evitando fraudes y errores, logrando así la eficiencia y la eficacia en las operaciones de las mismas.

En la Resolución No 297 del 2003 del MFP se pone de manifiesto el objetivo principal de las entidades cubanas: establecer el control de los recursos de todo tipo al su servicio y para que ello ocurra la entidad debe mantener un buen mecanismo para que exista control.

Capítulo II: Diagnóstico de la situación actual del Sistema de Control Interno en el Subsistema de nómina en la UCLV.

2.1 Caracterización de la entidad.

La construcción de la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas se inició en 1946 y su actividad docente el 30 de noviembre de 1952 siendo la tercera universidad fundada en el país después de La Habana y Oriente. La matrícula inicial fue de 615 estudiantes y hasta que cerró, en Noviembre de 1956, por la convulsa situación política que vivía el pueblo cubano, la matrícula total no excedía por aquel entonces los 1130 estudiantes.

La UCLV es uno de los mayores centros de estudios universitarios del país. De carácter multidisciplinaria, cuenta actualmente con 30 carreras. Su historia está estrechamente vinculada con la vida y obra de Ernesto Ché Guevara, pues en sus predios estableció el Guerrillero Heroico su comandancia al final de la guerra de liberación en diciembre de 1958. Es un baluarte de la Revolución Cubana y uno de los centros fundadores de la educación del país. Es una Universidad nacional, humanista, moderna y multidisciplinaria de avanzada en la actividad científico – tecnológica, que se caracteriza por la calidad de sus profesores, alumnos y egresados; por una gestión universitaria eficaz y eficiente de carácter estratégico, su contribución al desarrollo de la pedagogía de la educación superior, su compromiso con el desarrollo del país, su multifacético quehacer internacionalista, su histórica proyección ética y socio humanista, su acogedor campus y un espíritu de unidad, lucha y victoria, puestos en función de un ambiente de alta academia, enriquecimiento cultural y vinculación con la comunidad y los intereses sociales.

La ubicación principal de sus instalaciones radica en la propia ciudad “Marta Abreu” donde se asientan sus instituciones administrativas, académicas, deportivas, recreativas y culturales, así como una policlínica que cuenta con un servicio integral de asistencia médica para los estudiantes del referido centro y para la comunidad más cercana.

En estos momentos este centro se encuentra enfrascado en una importante tarea de la Revolución encomendada por nuestro comandante en jefe Fidel Castro Ruz que es la Universalización de la enseñanza en todo el sistema de Educación Superior, la cual consiste en la extensión de la Educación Superior hasta todos los municipios de cada provincia.

En el curso 2006-2007 la matrícula de estudiantes en el curso regular diurno es de 4752, en la modalidad de cursos para trabajadores hay un total de 1027 estudiantes y en sedes Universitarias un total de 9762 estudiantes.

La UCLV cuenta con un total de 2434 trabajadores fijos y 1527 contratados de los que son graduados de nivel superior 1409 para un 58.2%, del nivel medio superior 654 para un 27.1% y con noveno grado 356 para un 14.7%. EL promedio de edad es de 44 años y del total de trabajadores el 48.8 % es del sexo femenino.

Actualmente existen 332 doctores lo que representa el 30% del claustro. Durante la última etapa se ha incrementado el número de masters titulados a 353 y otro grupo de profesores se encuentran en diferentes etapas de su maestría, constituyendo para la inmensa mayoría un elemento de partida para el desarrollo de futuros doctorados. Es preciso destacar que en su mayoría los instructores recién graduados concluyen maestrías en su etapa de formación, como elemento muy importante para su futuro desarrollo como docentes e investigadores, contribuyendo a la definición de temas de doctorados relacionados con las líneas de investigación priorizadas de la Universidad. (Anexo 1).

En la actualidad la UCLV cuenta con 13 facultades, 29 departamentos docentes, 27 unidades académicas en las principales empresas de producción y servicios en el territorio central y una red de 14 Centros de estudio de Investigación, además de las Sedes Municipales y la escuela Formadora de Trabajadores Sociales, fundada en la propia ciudad de Santa Clara que está incluida en el programa de Universalización, como uno de los objetivos más importantes de la Revolución en estos tiempos.

El principal órgano colectivo de dirección de la Universidad es su Consejo de Dirección el cual es presidido por el Rector e integrado por los Vicerrectores, Decanos, Directores del Centro de Bioactivos Químicos, Instituto de Biotecnología de las Plantas, Presidente de la FEU, UJC, PCC, Secretario del Sindicato, Directores de Recursos Humanos, Economía y Relaciones Internacionales.

Es importante destacar lo relacionado con el presupuesto de salario en la UCLV, ya que este es el elemento principal que nos acontece en este trabajo. Referido a esto puede señalarse que del presupuesto asignado a la UCLV que es de 43807,1 MP el salario representa el 67,9% lo cual significa que es el epígrafe de mayor peso, de aquí la importancia de lograr un control adecuado del mismo a través de la correcta aplicación de los principios inherentes a este tema salarial. (Anexo 2)

La dirección de Economía de la Universidad fue creada el 1ro de septiembre de 1976 según Resolución Rectoral 144/76. A partir de este momento comienza a realizarse todo el trabajo económico, contable y financiero integrado por grupos que responde a la política de dirección de la universidad.

Actualmente la Dirección Economía está subordinada al Vicerrectorado económico, al cual pertenecen la Dirección ATM y el Departamento de Sistema de Calidad. La Dirección de Economía esta formada por los Grupos de Planificación y Estadística, Contabilidad, Medios Materiales, Finanzas, Nóminas y la sección de caja.

Es importante señalar en esta caracterización cual es la misión y visión que tiene el vicerrectorado económico ya que esto constituye un elemento importante para aquellos que necesiten conocer los objetivos principales del mismo y cómo se encuentra capacitado el personal que brinda los diferentes servicios. De ahí que su misión y visión sean las siguientes.

Misión.

Es una unidad organizativa que en el campo de la Gestión Económica Financiera brinda a sus clientes servicios de asesorías, control, aprovisionamientos materiales, financieros e informativos para el desarrollo de los procesos de apoyo y administrativos con oportunidad, fiabilidad y racionalidad, en correspondencia con las políticas y normas que regulan el país.

Visión

Colectivo con alto nivel de profesionalidad comprometida con la Revolución Cubana y la Universidad, ambiente de trabajo caracterizado por la cooperación, el trabajo, amabilidad y la integración con las demás áreas de la institución, prevaleciendo un espíritu de solución a los problemas y al mejoramiento de nuestros procesos de trabajo.

Luego de haber hecho una caracterización de los elementos fundamentales de la unidad objeto de investigación, en este caso la UCLV se procede a realizar un diagnóstico de la situación actual del sistema de control interno del Subsistema de nómina en la UCLV.

2.2 Diagnóstico de la situación actual del control interno en el Subsistema de nómina en la UCLV.

Para la realización del diagnóstico que se expone a continuación se tomó como base el Manual de Control Interno de Finanzas al Día, la guía metodológica "Evaluaciones de los subsistemas de control interno" y además se realizaron entrevistas en 8 facultades, 2 centros investigativos, 3 áreas administrativas y 7 sedes universitarias a los administradores, técnicos y trabajadores relacionados con las operaciones que tienen que ver con el control de la fuerza de trabajo y el pago de los salario.

En este punto se presenta el diagnóstico de la situación actual de la implementación de los modelos establecidos por el MFP para el Subsistema de Nómina en las áreas universitarias, en Recursos Humanos y Economía subdividiéndolo en dos etapas que consideran: la documentación primaria que origina la nómina y la elaboración, aprobación y liquidación de la nómina.

2.2.1. Etapa I: Documentación que soporta la elaboración de la nómina.

Modelo SC- 4- 01 Control de datos de nóminas.

Este modelo está contenido en el catálogo de empleados del sistema automatizado ASSETNS en explotación el cual consta de toda la información necesaria de cada uno de los trabajadores como es su código, nombre y apellidos, número del carné de identidad, dirección particular, centro de costo a que pertenece, así como su área específica además de cómo se encuentra conformada su estructura salarial. Este modelo se encuentra en Recursos Humanos quien es el encargado de consultarlo para comprobar la veracidad de la información contenida en el mismo evitando que se cometan errores en la información presentada en el registro de asistencia.

De acuerdo a todo esto se comprobó que este modelo se aplica conforme a lo establecido sin existir problemas con la información de cada uno de los trabajadores en cada área.

Modelo SC – 4 - 02 Movimiento de Nóminas.

Este modelo tiene que ver con las altas, bajas y modificaciones salariales de todos los trabajadores de la UCLV.

En cuanto a las altas puede señalarse que según lo establecido el grupo de Recursos Laborales y Nómina es quien se encarga de dar alta al nuevo personal a través de las convocatorias de nuevas plazas que se ofertan con una vigencia de diez días a partir de la fecha de su publicación, los interesados deben entregar la solicitud de empleo al grupo de recursos laborales y nóminas en el tiempo establecido. El último día el administrador recoge las solicitudes para entregarlas al Comité de ingreso que es el encargado de realizar todas las investigaciones y posteriormente dar a conocer a quien se le otorgó la plaza. Seguidamente a este trabajador se le llena un modelo de incorporación de empleo que se pasa al grupo de Recursos Laborales y Nómina cubrir la plaza vacante y entregarle al trabajador una copia del contrato de trabajo y del movimiento de nómina. Después de este proceso el trabajador se pondrá a prueba treinta días y si el mismo es idóneo para el cargo se procede a formalizar el contrato a tiempo indeterminado. Se pudo comprobar que este proceso se aplica de acuerdo a lo establecido.

Las bajas son tramitadas por los administradores de cada área y Facultad. Con relación a los docentes está establecido que los mismos entreguen su solicitud de baja al Decano para que este la entregue al administrador el cual debe presentarla al Grupo de Recursos Laborales y Nómina desde el Grupo de Formación y Desarrollo hasta el Rector que es quien lo aprueba. Con relación a los trabajadores no docentes lo establecido es entregar la solicitud al administrador del área y este presentarla al Grupo de Recursos Laborales y Nóminas.

Con relación a esto se comprobó que se estaban realizando correctamente todos los trámites, no obstante se detectó que los administradores generalmente los de menor experiencia no tiene un dominio claro de las claves a utilizar para aquellos trabajadores que soliciten baja, creando esto errores en el pago de los salarios.

Como referencia a la actualización de las modificaciones salariales las que se relacionan con los cambios de plaza, nombramientos, sanciones, etc. y en el caso de los docentes estas modificaciones se realizan por cambio de salario, antigüedad entre otros, no se encontraron dificultades y su distribución se realiza correctamente.

Modelo SC – 4 – 03 Control de Asistencia (Registro de asistencia).

Aquí encontramos que las áreas administrativas, facultades y sedes universitarias según lo que está establecido llevan el control de la asistencia de sus trabajadores a través del modelo registro de asistencia, en el cual aparecen el código, nombre y apellidos del trabajador, reflejándose además en el mismo la entrada y la salida del personal y en caso de ausencia la clave que corresponde.

En el caso de las sedes universitarias visitadas: Santa Clara, Camajuaní, Remedios, Placetas, Cifuentes, Corralillo y Caibarién se comprobó que los reportes de las horas trabajadas por los profesores son

entregados por los Jefes de carrera a los administradores, mientras que en las facultades de Psicología, Eléctrica, Ciencias Económicas, Construcciones y Humanidades se comprobó que los encargados de controlar a los profesores son los Jefes de Departamento los cuales reportan las horas a pagar y las ausencias de los trabajadores a los administradores según el cumplimiento del plan de trabajo y los investigadores son controlados por los Jefes de departamento. Todo esto es controlado por los Directores y Decanos cuando revisan el Registro de asistencia.

Con relación a esto se comprobó que todo se cumplía de acuerdo a lo establecido, no obstante se detectó que existían problemas en cuanto a que no se ponían correctamente los códigos de los trabajadores en los modelos, además de no indicarse la clave correcta trayendo todo esto atrasos e insuficiencias en el pago de los salarios. (Anexo 3)

Modelo SC – 4 – 04 Notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios (RH-2).

Este modelo se utiliza según lo establecido, en el caso de las vacaciones puede señalarse que las mismas se solicitan por los trabajadores desde el área o facultad a los Directores o Decanos quienes se encargan de su autorización, contando con la fecha de inicio y terminación de los días para que se realice el pago de las mismas, el trabajador puede solicitar las vacaciones de forma anticipada o dentro del mes en curso, estas se entregan en el grupo de Recursos Laborales y Nóminas conjuntamente con el Registro de asistencia. Aquí se comprobó que todo se aplicaba de acuerdo a lo establecido, no obstante se detectó que: la solicitud de vacaciones en algunos casos no está firmada por el trabajador. (Anexo 4)

En cuanto a las licencias, los subsidios, la resolución 22 y la ley 13 se comprobó que los procedimientos utilizados para su cálculo se realizan correctamente siguiendo los procedimientos establecidos.

Como deficiencias en la aplicación de este modelo y los procesos que este origina pueden señalarse los siguientes: existen administradores que cometen errores al no poner correctamente las claves de la Ley 13, Resolución 22 y otras y se paga el salario del mes completo adicional a lo que les corresponda por licencia específica.

Además se detectó que existen trabajadores de certificado médico que no se reportan correctamente en el Registro de asistencia correctamente, así como que los reportes de seguridad Social, enfermedad o accidente, licencias de maternidad y prestación social se encuentran desordenadas y es necesario ordenarlos por el orden de área, según nómina y código del trabajador. El cálculo de la prestación social, la licencia de maternidad, la Ley 13 no se realiza correctamente.

Las áreas y facultades traen con atraso las solicitudes de pago de la prestación social y licencias de maternidad lo que hace que el pago se atrase y que las prestaciones sociales no se puedan recuperar en Seguridad Social.

Modelo SC – 4 – 05 Prenómina (RH-3).

El sistema automatizado ASSETNS ofrece la posibilidad de emitir prenóminas, no obstante se detectó que el mismo no presenta la estructura adecuada para su confección, pero en su defecto se hace un reporte de incidencias donde se listan los trabajadores que tuvieron alguna incidencia en el pago, consignando el código del trabajador, su nombre y apellidos, el tiempo no laborado en días y el total de tiempo no laborado por los conceptos dejados de laborar.

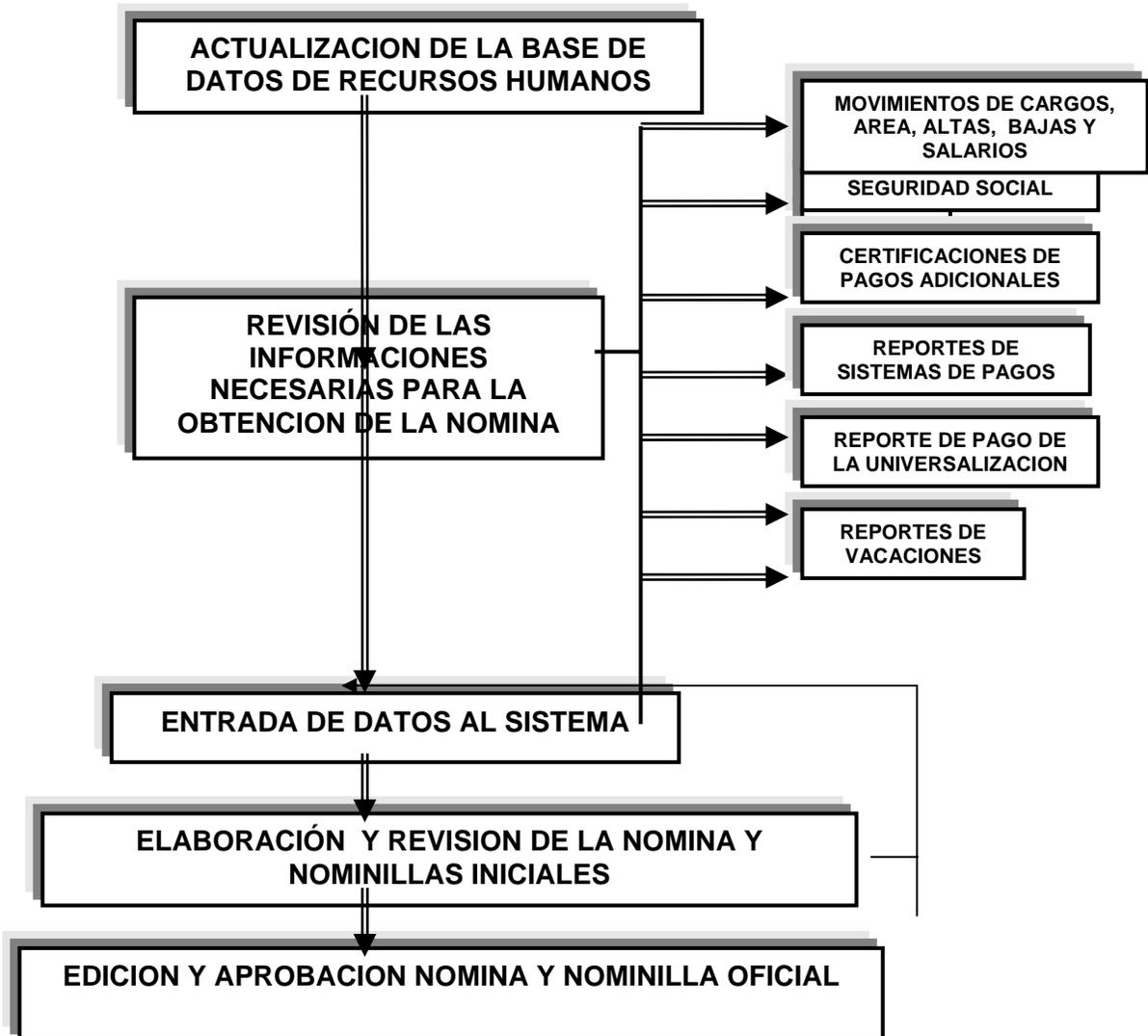
En la Dirección de Recursos Humanos se efectúan consultas para verificar que se encuentren todos los trabajadores seleccionados para el pago, que se encuentren correctamente los centros de costo y que los adiestrados no acumulen vacaciones.

Posteriormente el departamento de Recursos Laborales Retribución, introduce los datos de las incidencias que han tenido los trabajadores cuando se reportan los RH – 3 y se puntea para comprobar los datos introducidos. (Anexo 5 y 6)

2.2.2. Etapa II: Elaboración, aprobación y liquidación de la nómina.

Modelo SC – 4 -06 Nómina

Se comprobó que para la elaboración de la nómina se realizan un grupo de pasos que se detallan a continuación:



Paso No. 1: Actualización de los datos en el catálogo de empleados en el sistema automatizado de Recursos Humanos (AssetsNS).

En primer lugar se actualizan los datos básicos de los trabajadores en el catálogo de empleados teniendo en cuenta los movimientos de nómina y los reportes de vacaciones o subsidios.

Paso No. 2 Revisión de las informaciones necesarias para la obtención de la nomina.

Los técnicos y especialistas del Grupo de Recursos Laborales revisan el RH-3 de las áreas docentes y administrativas el cual debe contener el código, nombre y apellidos del trabajador, las infracciones de horario y ausencias con las claves que correspondan y otras evidencias de cada trabajador.

El modelo SC-4-04 Notificación de vacaciones, licencias y subsidios se entrega por Recursos Laborales apareciendo los días y la fecha de inicio y terminación de las vacaciones o licencias, la identificación del trabajador, los nombres y apellidos y las firmas requeridas en los modelos.

Para el caso de los certificados médicos se toma como base el modelo SC-4-04 emitido por el Grupo de Protección e Higiene del trabajo el cual debe traer bien definido el período del certificado, la licencia de maternidad, la Resolución 22, y la Ley 13 los cuales deben estar debidamente firmados como está establecido. El modelo precisa el nombre y apellidos, el código del trabajador y el área para su procesamiento en la base de datos según corresponda en cada caso por el Registro de Salario y Tiempo de Servicio y la nómina para proceder a su cálculo, revisión y pago.

Cuando se producen movimientos de los datos básicos de los trabajadores el Grupo de Recursos Laborales le entrega al Grupo de Retribución el modelo SC-4-02 Movimiento de Nóminas para informar todos los movimientos de personal realizados en el mes los que deben estar debidamente aprobados y traer revisado el código, el nombre y apellidos, y el área utilizándose para las bajas, altas, modificaciones salariales, traslados de áreas, desnombramientos y nombramientos los mismos pueden generar modelos de reintegros a partir de una fecha determinada o carta de pago según corresponda.

Del Grupo de Recursos Laborales se reciben las bajas de los empleados a través de un Movimiento de nóminas que refleja la fecha, código, nombres y apellidos, área y el motivo de la baja, por el mismo se procede al pago a cada trabajador que solicite la baja, se actualiza el modelo SC-4-08 Registro de salario y Tiempo de Servicio y se le certifica el tiempo de trabajo firmándose como está establecido por el jefe de personal o la persona que este delegue.

Paso No. 3: Entrada de datos al sistema.

En este paso se introducen las siguientes informaciones al sistema de pago: todas las ausencias, los certificados médicos, las licencias de maternidad, la Resolución 22, la Ley 13, las vacaciones, las bajas, los reportes de pago adicionales por diferentes conceptos como horas extras, nocturnidad, condiciones anormales de trabajo, reportes de los sistemas de pagos así como los reportes de pago de los profesores a

tiempo parcial en las Sedes universitarias municipales. También se procesan las cartas de pago que originan las nominillas.

Paso No. 4: Elaboración y revisión de la nomina y nominillas iniciales.

Después de introducir al sistema de pago todas las informaciones que originan los pagos se puntúan y revisan contra cada uno de los documentos primarios de la información, en el caso de las vacaciones se revisan y se marcan contra el modelo SC-4-04 emitiendo la nómina para el pago de las mismas y rebajándose del Submayor de vacaciones por los días disfrutados y el importe pagado.

Posteriormente se realizan los cálculos correspondientes para la elaboración de las nóminas y las nominillas y se realiza una revisión inicial, de detectarse algún error se modifica la información introducida.

Paso No. 5: Edición y aprobación de la nomina y nominilla oficial.

Una vez revisada y corregida la información se actualiza el Submayor de vacaciones, se liquidan las vacaciones automáticas a los trabajadores que solicitaron baja, nuevamente se calculan las nóminas y la nominillas para imprimir la nómina oficial y firmarlas para su aprobación según lo establecido.

Después de analizar el proceso de elaboración y aprobación de la nómina se comprobó que este modelo se aplica de acuerdo a lo establecido no obstante se detectaron diferentes problemas en la confección de la nómina.

- ❖ El sistema automatizado no permite trabajar a la par a más de una persona en el mismo reporte, lo cual constituye un atraso para el proceso de nómina.
- ❖ El pago de las vinculadas hay que teclearlo trabajadora a trabajadora, cada metro que limpia y día a día.
- ❖ El sistema no da opción de filtrar o buscar informaciones necesarias.

Cuando ya se encuentran confeccionadas las nóminas y nominillas el Grupo de Recursos Laborales y Retribuciones le entrega al Grupo de Nómina las mismas ordenadas por el número de páginas y las solicitudes de fondo. A continuación se describen los pasos para el cuadro, pago y liquidación de las nóminas en el proceso de pago de salario.

1. Enumerar las nóminas de forma consecutiva.
2. Firmar las nóminas.
3. Poner el número de cheque y fecha del mismo a cada nómina.
4. Revisar las nóminas contra las solicitudes de fondo.
5. Separar las nóminas por las diferentes áreas administrativas, docentes y Sedes Universitarias de la UCLV.
6. Cuadrar las unidades organizativas con la suma total del centro de costo al que se subordinan.

7. Llenar el Modelo Anexo a la Nómina para su entrega a la caja con el importe total del área. (Anexo 7,8 y 9)
8. Entrega al Grupo de Finanzas del modelo constancia para la emisión de Cheques (Anexo 10) con el importe del efectivo a extraer, las solicitudes de fondos correspondientes y el resumen de nómina.
9. Envié de las solicitudes de cheque o transferencia a la tesorería mediante los documentos establecidos por parte del grupo de finanzas.

Después de realizado el cuadro de salario se presenta el proceso de pago en la Sección de Caja que contiene los pasos siguientes:

- Recepción de las nóminas ya firmadas para la organización del pago.
 - Extracción del efectivo correspondiente a las nóminas y su cuadro.
 - Entrega de las nóminas a los administradores de la SUM.
 - Distribución del efectivo por Facultades y áreas en los sobres de pago.
 - Realizar el pago garantizando que las nóminas estén firmadas.
 - Reintegro para el banco de los salarios no pagados.
 - Enviar el modelo de reintegro al Grupo de Nómina de la Dirección de Economía.
 - Entrega las nóminas al Grupo de nómina.
- **Modelo SC- 4-07 Submayor de vacaciones.**
- El Grupo de Recursos Laborales le entrega al de Recursos Laborales y Retribuciones el modelo de solicitud de vacaciones del trabajador para introducir al sistema los días solicitados, a la vez que actualiza el saldo del Submayor de vacaciones en días y en importe mostrándose al final de la nómina. Cuando un trabajador no está de acuerdo con el acumulado de sus vacaciones se revisa el Submayor de vacaciones.

Aquí se pudo observar que el modelo se aplica de acuerdo a lo establecido, no obstante se detectan los siguientes errores.

- ❖ El sistema automático permite pagar a un trabajador más días de los que realmente tiene acumulado. En las vacaciones masivas esto influye grandemente ya que se descuadra el Submayor de vacaciones pagándose más vacaciones que las que realmente tiene acumuladas.
 - ❖ Este reporte no cuenta con el número de expediente del trabajador, lo que constituye una violación de lo establecido por el modelo.
- **Modelo SC-4-08 Registro de salarios y tiempo de servicios.**
- Tiene como objetivo recoger el tiempo laborado por el trabajador y los salarios devengados, donde se reflejan certificados médicos y prestaciones sociales. Este modelo se llena desde que el trabajador causa alta en el centro hasta su baja o retiro, su cumplimiento es responsabilidad del área de nómina y debe ser firmado anualmente por el trabajador y el responsable del área de personal.

Se comprobó que el mismo se cumple de acuerdo a lo establecido no obstante se detectaron los problemas siguientes:

- ❖ En el registro de salario y tiempo de servicio no se ponen las claves establecidas, lo que ocasiona que no se realicen bien los cálculos de subsidio, licencias de maternidad y de los estipendios a profesores que estudian en el extranjero.
- ❖ Las áreas se demoran en firmar el Registro de salario y tiempo de servicio y devolverlas, en algunos casos los trabajadores tienen duda respecto a las anotaciones realizadas en la misma y se demoran en verificar su situación.

Modelo SC- 4-09 Certificación de Años de Servicio y Salarios Devengados.

Este modelo certifica el tiempo que ha laborado un trabajador de acuerdo a los datos contenidos en el SC-4-08 Registro de Salarios y Tiempo de Servicios durante los últimos 10 años y la fecha de certificación con su debida firma como lo establece el modelo.

Se comprobó que este modelo se cumple de acuerdo a lo establecido.

Debido a la Revolución Energética que se lleva a cabo en nuestro país se han incrementado los cambios de los efectos electrodomésticos a la familia cubana, trayendo consigo que aumenten de forma considerable la cantidad de trabajadores que tienen crédito en la UCLV.

El Grupo de nómina es el encargado de pagar al banco los descuentos por los diferentes conceptos que tienen los trabajadores:

- 1) Créditos Sociales.
- 2) Bienes y servicios
- 3) Ley general de la vivienda.
- 4) Vivienda medios básicos.
- 5) Vivienda vinculada.
- 6) Insuficiencia económica.
- 7) Decreto Ley 91.
- 8) Formación de fondo.

El sistema en uso permite fijar la cuota de descuento de cada retención y la operación contable que corresponde. Al procesar el pago y efectuar los descuentos se pagan al banco todas las retenciones exceptuando los trabajadores que causan baja del centro especificándole al banco el nombre del centro de trabajo, dirección y la agencia bancaria y cuenta bancaria con la que tramita. Se revisa que se les descuenta a todos los trabajadores y que coincida con lo que se le paga al banco. En esta actividad no se presentan insuficiencias aunque la existencia de trabajadores con dos códigos y los que se jubilan o causan bajas generan dificultades adicionales que requieren fijar las deudas cuando corresponda y tramitar con el banco la solución de las bajas.

En el caso de las trabajadoras vinculadas el descuento de sus retenciones no se realiza automáticamente por el sistema lo que origina una complejidad adicional al tener que revisar todas las nominillas para realizar el descuento.

2.3 Asientos Contables de las Operaciones de Nómina.

Como parte del diagnóstico realizado se observó que no existe un documento que contenga los asientos contables de las operaciones de nómina establecidos, por lo que procedimos a realizar un compendio de todos ellos para de esta forma facilitarle el trabajo al personal actual o de nueva incorporación que no tenga pleno conocimiento de ello, evitando así que ocurran errores en los procesos contables.

La relación de asientos contables que se presenta en el tercer capítulo abarca la acumulación de las nóminas, la extracción del efectivo y la liquidación del pago así como los que contemplan los aportes al presupuesto y las reclamaciones a este y otras operaciones del Subsistema.

Conclusiones parciales.

Como resultado del diagnóstico efectuado del proceso del pago de los salarios y de los subsistemas de Control Interno vinculados al mismo en la UCLV se detectaron dificultades en el cumplimiento de los procedimientos de Control Interno como es el caso de las Sedes ya que en las mismas no existe una adecuada separación de funciones, puesto que la persona que realiza los reportes es la misma que efectúa el no pagar. Otras dificultades detectadas es que en algunas áreas de la UCLV en el RH-3 no colocan de forma correcta los códigos de los trabajadores y que el listado no está en el orden que se tiene en el del Grupo de Recursos Laborales y Nóminas y se producen errores en las claves de ausencias para de esta forma evitar que existan salarios indebidos.

Capítulo III Propuesta del manual de Normas y Procedimientos para el pago de los salarios en la UCLV.

3.1 Normas para la Etapa I Documentación que soporta la nómina.

Este Capítulo es el resultado de la revisión del procedimiento para el pago de salario de los trabajadores teniendo en cuenta lo establecido en las diferentes Resoluciones, Normas etc. Donde se solucionan las insuficiencias o deficiencias detectadas en el Capítulo 2 y que consideramos deben quedar solucionadas en el procedimiento que se presenta a continuación.

Modelo SC- 4- 01 Control de datos de nóminas.

Este modelo está contenido en el catálogo de empleados del sistema automatizado ASSETNS en explotación el cual consta de toda la información necesaria de cada uno de los trabajadores como es su código, nombre y apellidos, número del carné de identidad, dirección particular, centro de costo a que pertenece, así como su área específica además de cómo se encuentra conformada su estructura salarial. Este modelo se encuentra en Recursos Humanos quien es el encargado de consultarlo para comprobar la veracidad de la información contenida en el mismo evitando que se cometan errores en la información presentada en el registro de asistencia.

Modelo SC – 4 - 02 Movimiento de Nóminas.

Este modelo tiene que ver con las altas, bajas y modificaciones salariales de todos los trabajadores de la UCLV.

En cuanto a las altas puede señalarse que según lo establecido el grupo de Recursos Laborales y Nómina es quien se encarga de dar alta al nuevo personal a través de las convocatorias de nuevas plazas que se ofertan con una vigencia de diez días a partir de la fecha de su publicación, los interesados deben entregar la solicitud de empleo al grupo de recursos laborales y nóminas en el tiempo establecido. El último día el administrador recoge las solicitudes para entregarlas al Comité de ingreso que es el encargado de realizar todas las investigaciones y posteriormente dar a conocer a quien se le otorgó la plaza. Seguidamente a

este trabajador se le llena un modelo de incorporación de empleo que se pasa al grupo de Recursos Laborales y Nómina cubrir la plaza vacante y entregarle al trabajador una copia del contrato de trabajo y del movimiento de nómina. Después de este proceso el trabajador se pondrá a prueba treinta días y si el mismo es idóneo para el cargo se procede a formalizar el contrato a tiempo indeterminado.

Las bajas son tramitadas por los administradores de cada área y Facultad. Con relación a los docentes está establecido que los mismos entreguen su solicitud de baja al Decano para que este la entregue al administrador el cual debe presentarla al Grupo de Recursos Laborales y Nómina desde el Grupo de Formación y Desarrollo hasta el Rector que es quien lo aprueba. Con relación a los trabajadores no docentes lo establecido es entregar la solicitud al administrador del área y este presentarla al Grupo de Recursos Laborales y Nóminas.

Como referencia a la actualización de las modificaciones salariales las que se relacionan con los cambios de plaza, nombramientos, sanciones, etc. y en el caso de los docentes estas modificaciones se realizan por cambio de salario, antigüedad entre otros.

Modelo SC – 4 – 03 Control de Asistencia (Registro de asistencia).

Aquí encontramos que las áreas administrativas, facultades y sedes universitarias según lo que está establecido llevan el control de la asistencia de sus trabajadores a través del modelo registro de asistencia, en el cual aparecen el código, nombre y apellidos del trabajador, reflejándose además en el mismo la entrada y la salida del personal y en caso de ausencia la clave que corresponde.

En el caso de las sedes universitarias visitadas: Santa Clara, Camajuaní, Remedios, Placetas, Cifuentes, Corralillo y Caibarién los reportes de las horas trabajadas por los profesores son entregados por los Jefes de carrera a los administradores, mientras que en las facultades de Psicología, Eléctrica, Ciencias Económicas, Construcciones y Humanidades los encargados de controlar a los profesores son los Jefes de Departamento los cuales reportan las horas a pagar y las ausencias de los trabajadores a los administradores según el cumplimiento del plan de trabajo y los investigadores son controlados por los Jefes de departamento. Todo esto es controlado por los Directores y Decanos cuando revisan el Registro de asistencia.

Modelo SC – 4 – 04 Notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios (RH-2).

En el caso de las vacaciones puede señalarse que las mismas se solicitan por los trabajadores desde el área o facultad a los Directores o Decanos quienes se encargan de su autorización, contando con la fecha de inicio y terminación de los días para que se realice el pago de las mismas, el trabajador puede solicitar las vacaciones de forma anticipada o dentro del mes en curso, estas se entregan en el grupo de Recursos Laborales y Nóminas conjuntamente con el Registro de asistencia.

Modelo SC – 4 – 05 Prenómina (RH-3).

El sistema automatizado ASSETNS ofrece la posibilidad de emitir prenóminas, no obstante se detectó que el mismo no presenta la estructura adecuada para su confección, pero en su defecto se hace un reporte de incidencias donde se listan los trabajadores que tuvieron alguna incidencia en el pago, consignando el código del trabajador, su nombre y apellidos, el tiempo no laborado en días y el total de tiempo no laborado por los conceptos dejados de laborar.

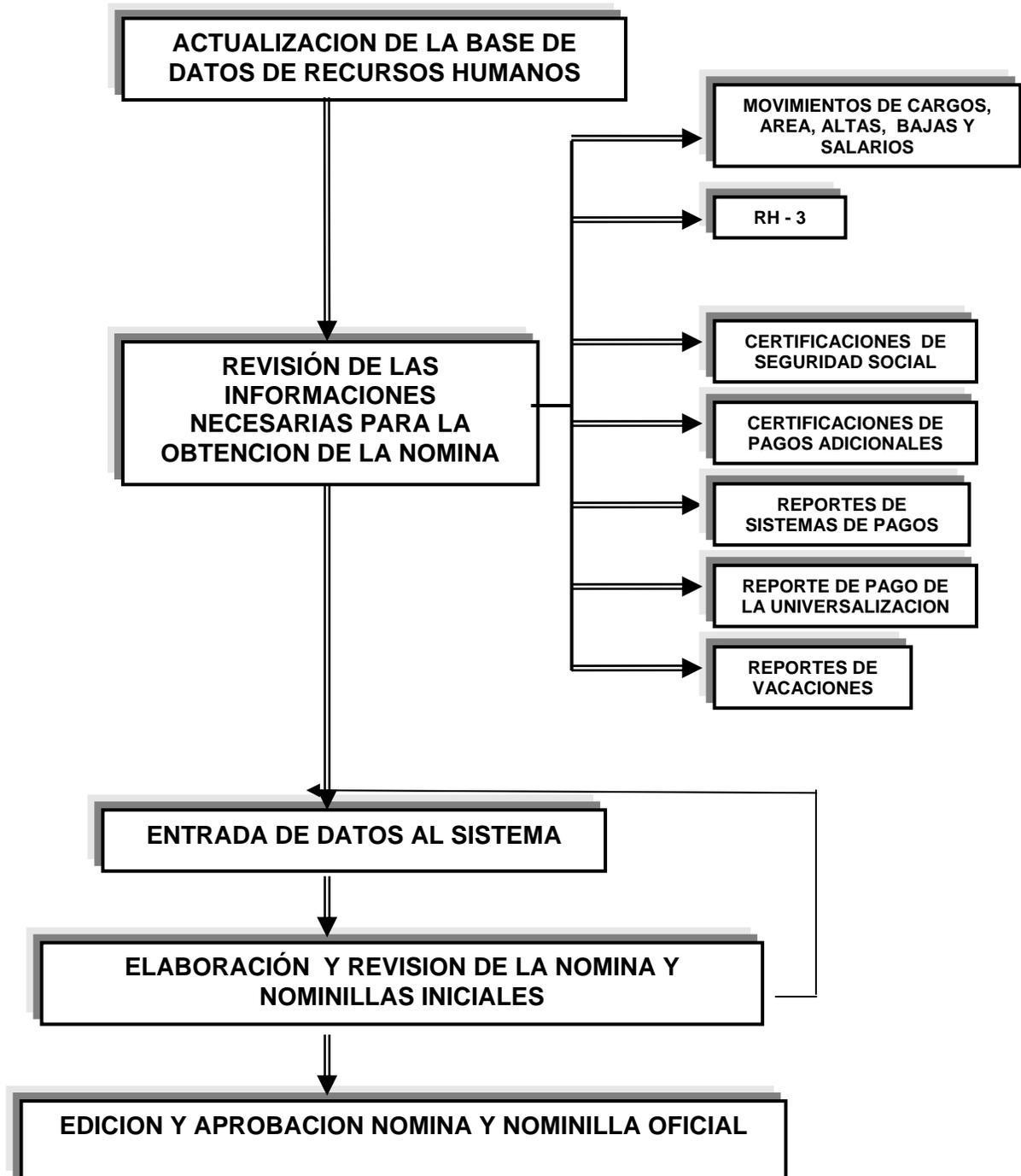
En la Dirección de Recursos Humanos se efectúan consultas para verificar que se encuentren todos los trabajadores seleccionados para el pago, que se encuentren correctamente los centros de costo y que los adiestrados no acumulen vacaciones.

Posteriormente el departamento de Recursos Laborales Retribución, introduce los datos de las incidencias que han tenido los trabajadores cuando se reportan los RH – 3 y se puntea para comprobar los datos introducidos.

3.2 Normas para la Etapa II Elaboración, aprobación y liquidación de la nómina.

Modelo SC – 4 -06 Nómina

Se comprobó que para la elaboración de la nómina se realizan un grupo de pasos que se detallan a continuación:



Paso No. 1: Actualización de los datos en el catálogo de empleados en el sistema automatizado de Recursos Humanos (AssetsNS).

En primer lugar se actualizan los datos básicos de los trabajadores en el catálogo de empleados teniendo en cuenta los movimientos de nómina y los reportes de vacaciones o subsidios.

Paso No. 2 Revisión de las informaciones necesarias para la obtención de la nomina.

Los técnicos y especialistas del Grupo de Recursos Laborales revisan el RH-3 de las áreas docentes y administrativas el cual debe contener el código, nombre y apellidos del trabajador, las infracciones de horario y ausencias con las claves que correspondan y otras evidencias de cada trabajador.

El modelo SC-4-04 Notificación de vacaciones, licencias y subsidios se entrega por Recursos Laborales apareciendo los días y la fecha de inicio y terminación de las vacaciones o licencias, la identificación del trabajador, los nombres y apellidos y las firmas requeridas en los modelos.

Para el caso de los certificados médicos se toma como base el modelo SC-4-04 emitido por el Grupo de Protección e Higiene del trabajo el cual debe traer bien definido el período del certificado, la licencia de maternidad, la Resolución 22, y la Ley 13 los cuales deben estar debidamente firmados como está establecido. El modelo precisa el nombre y apellidos, el código del trabajador y el área para su procesamiento en la base de datos según corresponda en cada caso por el Registro de Salario y Tiempo de Servicio y la nómina para proceder a su cálculo, revisión y pago.

Cuando se producen movimientos de los datos básicos de los trabajadores el Grupo de Recursos Laborales le entrega al Grupo de Retribución el modelo SC-4-02 Movimiento de Nóminas para informar todos los movimientos de personal realizados en el mes los que deben estar debidamente aprobados y traer revisado el código, el nombre y apellidos, y el área utilizándose para las bajas, altas, modificaciones salariales, traslados de áreas, desnombramientos y nombramientos los mismos pueden generar modelos de reintegros a partir de una fecha determinada o carta de pago según corresponda.

Del Grupo de Recursos Laborales se reciben las bajas de los empleados a través de un Movimiento de nóminas que refleja la fecha, código, nombres y apellidos, área y el motivo de la baja, por el mismo se procede al pago a cada trabajador que solicite la baja, se actualiza el modelo SC-4-08 Registro de salario y Tiempo de Servicio y se le certifica el tiempo de trabajo firmándose como está establecido por el jefe de personal o la persona que este delegue.

Paso No. 3: Entrada de datos al sistema.

En este paso se introducen las siguientes informaciones al sistema de pago: todas las ausencias, los certificados médicos, las licencias de maternidad, la Resolución 22, la Ley 13, las vacaciones, las bajas, los reportes de pago adicionales por diferentes conceptos como horas extras, nocturnidad, condiciones anormales de trabajo, reportes de los sistemas de pagos así como los reportes de pago de los profesores a tiempo parcial en las Sedes universitarias municipales. También se procesan las cartas de pago que originan las nominillas.

Paso No. 4: Elaboración y revisión de la nomina y nominillas iniciales.

Después de introducir al sistema de pago todas las informaciones que originan los pagos se puntúan y revisan contra cada uno de los documentos primarios de la información, en el caso de las vacaciones se revisan y se marcan contra el modelo SC-4-04 emitiendo la nómina para el pago de las mismas y rebajándose del Submayor de vacaciones por los días disfrutados y el importe pagado.

Posteriormente se realizan los cálculos correspondientes para la elaboración de las nóminas y las nominillas y se realiza una revisión inicial, de detectarse algún error se modifica la información introducida.

Paso No. 5: Edición y aprobación de la nomina y nominilla oficial.

Una vez revisada y corregida la información se actualiza el Submayor de vacaciones, se liquidan las vacaciones automáticas a los trabajadores que solicitaron baja, nuevamente se calculan las nóminas y las nominillas para imprimir la nómina oficial y firmarlas para su aprobación según lo establecido.

Cuando ya se encuentran confeccionadas las nóminas y nominillas el Grupo de Recursos Laborales y Retribuciones le entrega al Grupo de Nómina las mismas ordenadas por el número de páginas y las solicitudes de fondo. A continuación se describen los pasos para el cuadro, pago y liquidación de las nóminas en el proceso de pago de salario.

1. Enumerar las nóminas de forma consecutiva.
2. Firmar las nóminas.
3. Poner el número de cheque y fecha del mismo a cada nómina.
4. Revisar las nóminas contra las solicitudes de fondo.

5. Separar las nóminas por las diferentes áreas administrativas, docentes y Sedes Universitarias de la UCLV.
6. Cuadrar las unidades organizativas con la suma total del centro de costo al que se subordinan.
7. Llenar el Modelo Anexo a la Nómina para su entrega a la caja con el importe total del área.
8. Entrega al Grupo de Finanzas del modelo constancia para la emisión de
9. Cheques con el importe del efectivo a extraer, las solicitudes de fondos correspondientes y el resumen de nómina.
10. Envió de las solicitudes de cheque o transferencia a la tesorería mediante los documentos establecidos por parte del grupo de finanzas.

Después de realizado el cuadro de salario se presenta el proceso de pago en la Sección de Caja que contiene los pasos siguientes:

- Recepción de las nóminas ya firmadas para la organización del pago.
 - Extracción del efectivo correspondiente a las nóminas y su cuadro.
 - Entrega de las nóminas a los administradores de la SUM.
 - Distribución del efectivo por Facultades y áreas en los sobres de pago.
 - Realizar el pago garantizando que las nóminas estén firmadas.
 - Reintegro para el banco de los salarios no pagados.
 - Enviar el modelo de reintegro al Grupo de Nómina de la Dirección de Economía.
 - Entrega las nóminas al Grupo de nómina.
- **Modelo SC- 4-07 Submayor de vacaciones.**
- El Grupo de Recursos Laborales le entrega al de Recursos Laborales y Retribuciones el modelo de solicitud de vacaciones del trabajador para introducir al sistema los días solicitados, a la vez que actualiza el saldo del Submayor de vacaciones en días y en importe mostrándose al final de la nómina. Cuando un trabajador no está de acuerdo con el acumulado de sus vacaciones se revisa el Submayor de vacaciones.

- **Modelo SC-4-08 Registro de salarios y tiempo de servicios.**
- Tiene como objetivo recoger el tiempo laborado por el trabajador y los salarios devengados, donde se reflejan certificados médicos y prestaciones sociales. Este modelo se llena desde que el trabajador causa alta en el centro hasta su baja o retiro, su cumplimiento es responsabilidad del área de nómina y debe ser firmado anualmente por el trabajador y el responsable del área de personal.

- **Modelo SC- 4-09 Certificación de Años de Servicio y Salarios Devengados.**

Este modelo certifica el tiempo que ha laborado un trabajador de acuerdo a los datos contenidos en el SC- 4-08 Registro de Salarios y Tiempo de Servicios durante los últimos 10 años y la fecha de certificación con su debida firma como lo establece el modelo.

Debido a la Revolución Energética que se lleva a cabo en nuestro país se han incrementado los cambios de los efectos electrodomésticos a la familia cubana, trayendo consigo que aumenten de forma considerable la cantidad de trabajadores que tienen crédito en la UCLV.

El Grupo de nómina es el encargado de pagar al banco los descuentos por los diferentes conceptos que tienen los trabajadores:

1. Créditos Sociales.
2. Bienes y servicios
3. Ley general de la vivienda.
4. Vivienda medios básicos.
5. Vivienda vinculada.
6. Insuficiencia económica.
7. Decreto Ley 91.
8. Formación de fondo.

El sistema en uso permite fijar la cuota de descuento de cada retención y la operación contable que corresponde. Al procesar el pago y efectuar los descuentos se pagan al banco todas las retenciones exceptuando los trabajadores que causan baja del centro especificándole al banco el nombre del centro de trabajo, dirección y la agencia bancaria y cuenta bancaria con la que tramita. Se revisa que se les descuenta a todos los trabajadores y que coincida con lo que se le paga al banco.

3.3 Asientos Contables establecidos en el Subsistema de Nómina.

En este punto se presentan los asientos resúmenes de las operaciones de nómina como documento de trabajo cotidiano y como consulta por personal de nueva incorporación.

❖ Contabilización de la acumulación de la nómina de Salario.

Cuentas y Detalles.	Parcial.	Debe.	Haber.
Gastos Corrientes del Presupuesto		XXX	
Salario (Devengado + 9.09%)	XXX		
Contribución a la Seguridad Social	XXX		
Impuesto sobre la Fuerza de Trabajo	XXX		
Nóminas por Pagar			XXX
Provisión para Vacaciones			XXX

Retenciones por Pagar			XXX
Análisis que corresponda	XXX		
Obligaciones con el Presup. del Estado			XXX
Seguridad Social a Largo Plazo	XXX		
Impuesto sobre la Fuerza de Trabajo	XXX		

❖ Contabilización de las nóminas de Vacaciones.

Cuentas y Detalles.	Parcial.	Debe.	Haber.
Provisión para Vacaciones		XXX	
Nóminas por Pagar			XXX

❖ Contabilización de las nóminas de subsidio

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
Gastos corrientes del presupuesto		XXX	
Seguridad Social a corto plazo	XXX		
Nóminas por pagar			XXX

❖ Contabilización de la nómina por licencia de Maternidad.

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
Gastos Corrientes del Presupuesto		XXX	
Salario (9.09% del devengado)	XXX		
Contribución a la Seguridad Social.	XXX		
Impuesto sobre la Fuerza de trabajo.	XXX		
Seguridad Social a Corto Plazo	XXX		
Nóminas por pagar			XXX
Obligaciones con el Presup. del Estado.			XXX
Seguridad social a Largo Plazo	XXX		
Impuesto sobre la Fuerza de Trabajo	XXX		
Provisión para Vacaciones			XXX

Las Unidades Presupuestada no cargan con los gastos de la Licencia de maternidad, Ley 13 y la Prestación Social por lo que se hace el comprobante ya que el sistema ASSETNS no permite contabilizarlo directamente a los Adeudos del Presupuesto de Estado. Presentándose el siguiente asiento referido a esto.

❖ Comprobante de adeudos del presupuesto del estado.

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
Adeudos del Presupuesto del Estado		XXX	
Análisis que corresponda	XXX		
Gastos Corrientes del Presupuesto.			XXX
Seguridad Social a Corto Plazo	XXX		

Para la realización de este asiento Recursos Humanos entrega la relación de las trabajadoras que se encuentran de licencia de maternidad o Prestación Económica. Además de la Prestación Social y La Ley 13. Detallando el código, nombre, apellidos y el importe.

Decreto Ley 91

Los trabajadores que se encuentran estudiando en diferentes carreras tienen derecho acogerse al Decreto Ley 91 que les permite asistir a los encuentros programados durante el curso, al concluir sus estudios deben devolver el dinero que se le ha pagado durante su carrera, si se gradúa con un promedio mayor de 4.5 no tendrá que pagar sus estudios. Si no se gradúa tiene que reintegrar todo el importe que se le ha acumulado en correspondencia con los días utilizados por el trabajador.

Recursos Humanos le entrega al área contable un resumen del área,

Código, nombre y apellidos, días y el importe, clave utilizada (05) de los trabajadores que fueron reportados por el decreto 91, reporte donde aparece el código del trabajador nombre y apellidos área al que pertenece y el importe.

Contabilidad pasa el comprobante donde se contabiliza: Solo tomando la mitad del saldo que existe en la cuenta, el resto del importe se cancela contra Inversión Estatal.

- ❖ Acumulación de la deuda por decreto Ley 91 durante los estudios.

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
Cuentas por Cobrar Diversas		XXX	
Análisis que corresponda	XXX		
Gasto Corrientes del Presupuesto			XXX
Análisis que corresponda	XXX		

Al finalizar cada periodo docente Recursos Humanos (Departamento de Cuadro) entrega el índice académico de cada estudiante donde se llena el modelo que se envía al banco Certificación del Estado del Préstamo Decreto 91 para comenzarle a descontar la deuda que tiene el trabajador por este concepto, aparece el nombre y apellidos la dirección particular carné de identidad, importe de la deuda y el salario actual. La certificación es firmada por el trabajador. Requiere dos firmas autorizadas y el cuño de la entidad. (Anexo 11) Si el trabajador no culmina sus estudios debe pagar el importe total de dicha deuda.

- ❖ Cancelación del 50% del Decreto 91 al culminar los estudios.

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
Inversión Estatal		XXX	
Análisis que corresponda.	XXX		
Cuentas por cobrar Diversas			XXX
Análisis que corresponda	XXX		

- ❖ Fijando la cuenta del 50% a cobrar al trabajador.

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
--------------------	---------	------	-------

Cuentas por Cobrar Diversas		XXX	
Adeudos de trabajadores.	XXX		
Cuentas por Cobrar Diversas			XXX
Decreto Ley 91.	XXX		

❖ Nota: La cancelación de las cuentas por cobrar se realiza mensualmente en la acumulación de la nómina.

❖ Fijando la obligación del aporte al presupuesto.

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
Inversión Estatal		XXX	
Análisis que corresponda	XXX		
Obligaciones con el presupuesto			XXX
Otros aportes	XXX		

❖ Aporte al presupuesto del descuento por nómina

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
Obligaciones con el presupuesto		XXX	
Otros aportes	XXX		
Recursos recibidos			XXX
Análisis que corresponda	XXX		

En las operaciones que mueven Efectivo no aparece reflejado la cuenta Efectivo en banco sino la cuenta de Patrimonio Recursos recibidos que es la utilizada por las entidades presupuestadas que operan por el sistema de financiamiento centralizado cuenta única orientado por el Ministerio de Finanzas y Precios.

❖ Devolución por Seguridad social de los importes pagados por licencia de maternidad, Ley 13 y prestación social.(Anexo 12)

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
Recursos Recibidos		XXX	
Gastos Corrientes	XXX		
Adeudos del Presupuesto del Estado			XXX
Análisis que corresponda	XXX		

❖ Extracción del efectivo para el pago del salario.

Cuentas y Detalles.	Parcial.	Debe.	Haber.
Efectivo en Caja		XXX	
Extraído para Nómina	XXX		
Recursos Recibidos			XXX
Análisis que corresponda	XXX		

- ❖ Por lo pagado

Cuentas y Detalles.	Parcial.	Debe.	Haber.
Nóminas por Pagar		XXX	
Efectivo en caja			XXX
Extraído para nómina	XXX		

- ❖ Por los salarios no cobrados

Cuentas y Detalles	Parcial.	Debe	Haber.
Nóminas por Pagar		XXX	
Cuentas por Pagar Diversas			XXX
Análisis que corresponda	XXX		

- ❖ Reintegro al banco del salario no cobrado

Cuentas y Detalles	Parcial.	Debe	Haber.
Recursos Recibidos		XXX	
Efectivo en Caja			XXX
Extraído para Nomina	XXX		

- ❖ Aporte al presupuesto de la Seguridad Social a Largo Plazo y el Impuesto sobre la Fuerza de Trabajo.

Cuentas y Detalles	Parcial.	Debe	Haber.
Aporte al Presupuesto del Estado		XXX	
Seguridad Social a Largo Plazo	XXX		
Impuesto sobre la Fuerza de Trabajo	XXX		
Recursos Recibidos			XXX
Análisis que corresponda	XXX		

- ❖ Pago de las Retenciones al Banco

Cuentas y Detalles	Parcial.	Debe	Haber.
Retenciones por Pagar		XXX	
Análisis que Corresponda	XXX		
Recursos Recibidos			XXX
Análisis que corresponda	XXX		

- ❖ Pago de las pensiones alimenticias que se liquiden por caja.

Cuenta y detalles.	Parcial	Debe	Haber
Retenciones por Pagar		XXX	

Análisis que corresponda	<u>XXX</u>		
Efectivo en caja			XXX
Análisis que corresponda	<u>XXX</u>		

Cuando ocurran salarios indebidos se debe establecer con el trabajador un convenio de pago donde quede reflejado el importe que se le va a descontar y los plazos establecidos. (Anexo 13)

- ❖ Fijando la deuda de los trabajadores por pago de salarios indebidos.

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
Cuentas por Cobrar Diversas		XXX	
Análisis que corresponda	<u>XXX</u>		
Gastos Corrientes del Presupuesto.			XXX
Salario	<u>XXX</u>		
Contribución a la Seguridad Social	<u>XXX</u>		
Impuesto sobre la fuerza de trabajo	<u>XXX</u>		

- ❖ Pago en caja de cuentas por cobrar de los trabajadores con adeudos.

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
Efectivo en Caja		XXX	
Análisis que corresponda	<u>XXX</u>		
Cuentas por Cobrar Diversas			XXX
Análisis que corresponda	<u>XXX</u>		

- ❖ Ajustes al Submayor de vacaciones por cambio de área de trabajo.

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
Provisión para Vacaciones		XXX	
Área que entrega	<u>XXX</u>		
Provisión para vacaciones			XXX
Área que recibe	<u>XXX</u>		

Salarios no reclamados

Trabajadores que por diversas causas no se presentan el día del pago del salario. Se realiza un resumen por concepto de Salario, Estipendio, Vacaciones, Subsidio. Su contabilización es como sigue:

Cuentas y Detalles.	Parcial	Debe	Haber
Nominas por Pagar		XXX	
Salario	<u>XXX</u>		
Estipendio no reclamado	<u>XXX</u>		

Seguridad Social a Corto Plazo	<u>XXX</u>		
Descanso Acumulado	<u>XXX</u>		
Cuentas por Pagar Diversas			XXX
Salario	<u>XXX</u>		
Estipendio no Reclamado	<u>XXX</u>		
Seguridad Social a Corto Plazo	<u>XXX</u>		
Descanso Acumulado	<u>XXX</u>		

❖ Reclamación de los salarios no reclamados.

Cuentas y Detalles.	Parcial.	Debe.	Haber.
Cuentas por pagar		XXX	
Análisis que corresponda	<u>XXX</u>		
Nómina por pagar			XXX
Salario.	<u>XXX</u>		

❖ Obligación de aporte de los salarios no reclamados al término de 6 meses.

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
Cuentas por Pagar		XXX	
Análisis que corresponda	<u>XXX</u>		
Obligaciones con el presupuesto			XXX
Otros aportes.	<u>XXX</u>		

❖ Aporte al presupuesto de los salarios no reclamados.

Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
Obligaciones con el presupuesto		XXX	
Salarios no reclamados	<u>XXX</u>		
Recursos Recibidos			XXX
Gastos corrientes.	<u>XXX</u>		

3.4 Diagramas de flujo para la descripción del proceso de pago en la UCLV.

El diagrama de bloques de la figura 1 muestra las áreas organizativas que intervienen en el proceso de pago de salarios.

Para un mejor entendimiento del mismo se describen las actividades que se realizan en 2 etapas:

1. Primera etapa: Alcanza desde que el área conforma la información para el pago, ésta se receptiona, verifica y procesa por la Dirección de Recursos Humanos y entrega la información al grupo de Nóminas de la Dirección de Economía.

2. Segunda etapa: Incluye todo el proceso que lleva a cabo en la Dirección de Economía, desde que se recibe la información para el pago de la Dirección de Recursos Humanos hasta que el trabajador cobra el salario.

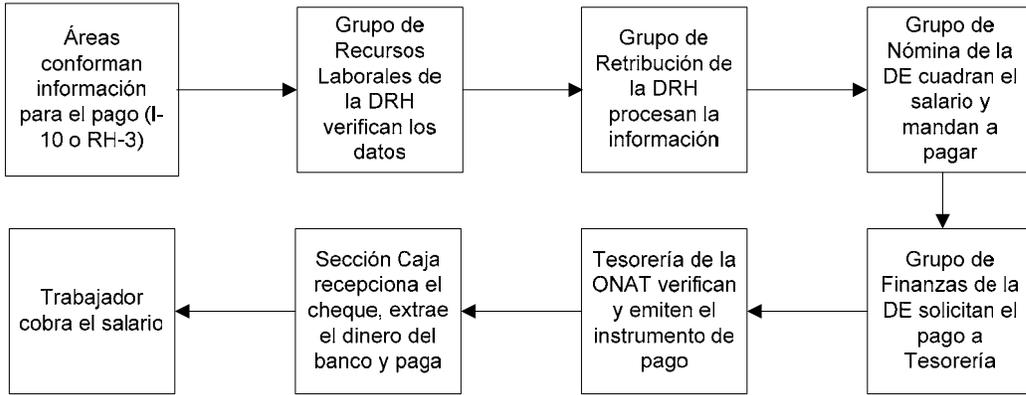


Figura 1: Diagrama de bloques del proceso de salario

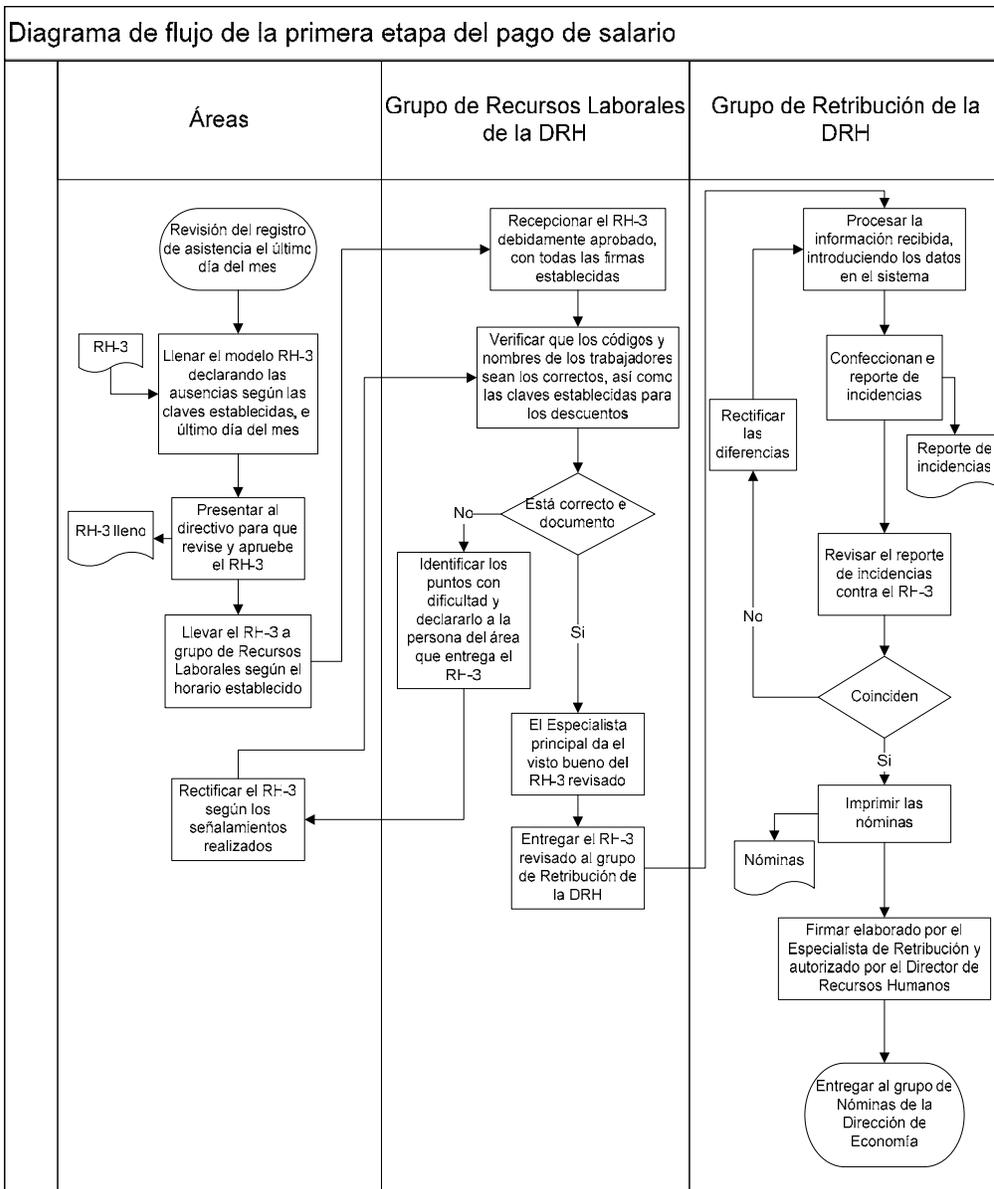


Fig. 2: Diagrama de flujo para la primera etapa del procedimiento del pago del salario

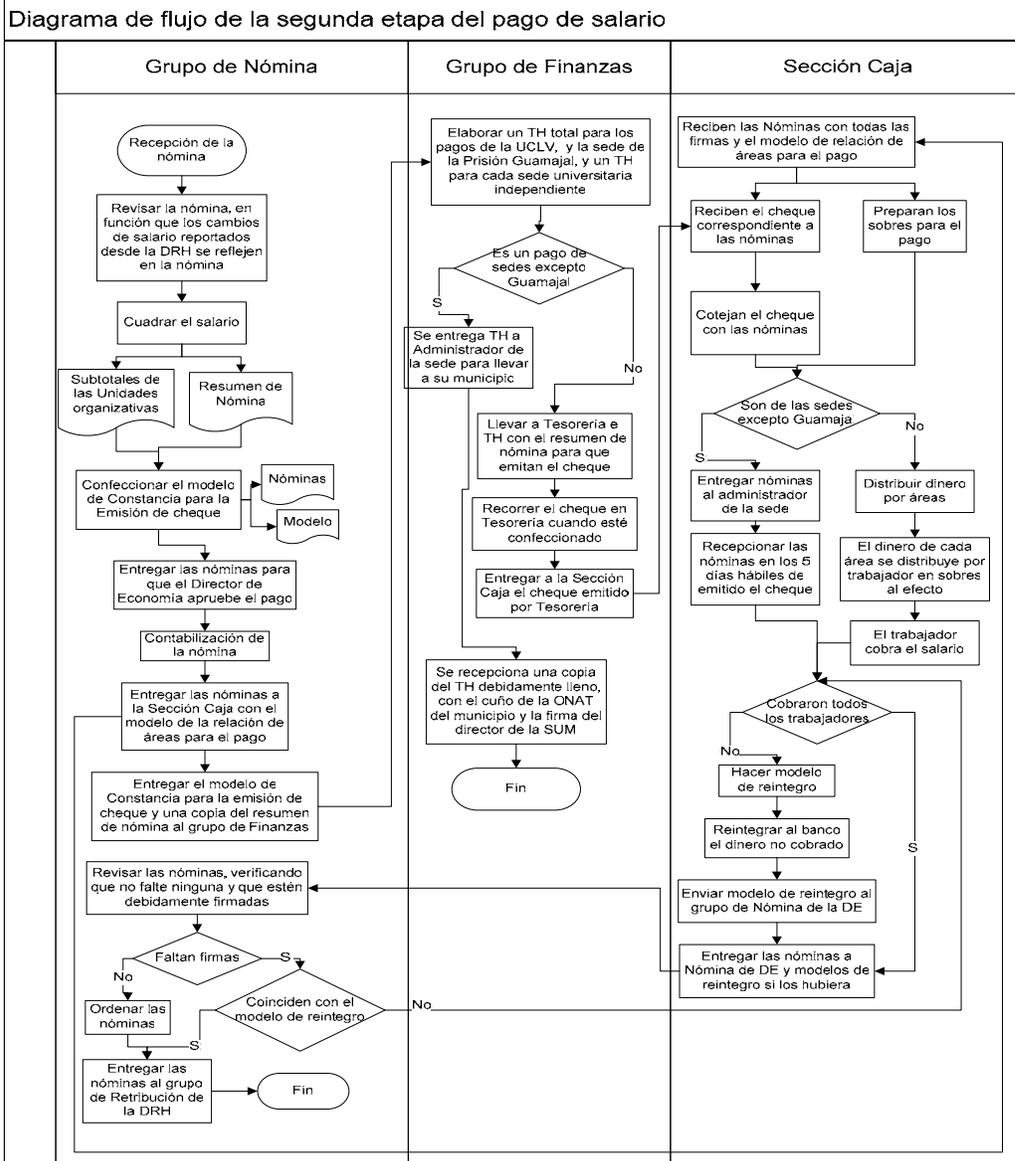


Fig. 3: Diagrama de flujo para la segunda etapa del procedimiento del pago del salario

Conclusiones Generales

1. Se definió el proceso del pago desde la información primaria hasta su contabilización, definiéndola en dos etapas.
2. Se confeccionó el diagrama de flujo por las dos etapas definidas.
3. Se incluyó la contabilización en el procedimiento.
4. Es necesario destacar que en la investigación se determinaron insuficiencias que provocan el incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el pago de los salarios en la UCLV:
 - Uso incorrecto de códigos y claves.
 - No existe uniformidades las áreas para el reporte de los trabajadores docentes.
 - Las solicitudes de vacaciones no se encontraban firmadas por los trabajadores.
 - El sistema computacional presenta problemas en cuanto a que el mismo no permite trabajar a la par a más de una persona y no da opción de filtrar o buscar informaciones necesarias

Recomendaciones

- ❖ Recomendamos que a la hora de elaborar los RH-3 se tengan bien definidos los códigos y claves establecidos.
- ❖ Establecer un reporte de los trabajadores docentes uniforme en todas las áreas.
- ❖ Verificar que las solicitudes de vacaciones vengan firmadas por los trabajadores.
- ❖ Buscar soluciones técnicas para las deficiencias detectadas en el sistema.

- ❖ Que con todas las personas que intervienen en el proceso se haga un taller de análisis.
- ❖ Se realice un análisis de los riesgos de este proceso de pago, confeccionando el mapa de riesgo.
- ❖ Teniendo en cuenta el proceso descrito analizar la distribución de funciones por áreas y personas.

- ✓ Antecedentes del Control Interno. Standars para la Practica Profesional de la Auditoria Interna, www.eufic.org/sp/home/htm.
- ✓ Almaguer, R., Peón, Juan J. Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. Cuba. Casa Consultora DISAIC. 2004.
- ✓ Auditoria y Control. Abril Año 2005. Número 13 La Habana. Cuba
- ✓ Auditoria Tomo1 Capitulo Siete Diseño del sistema de control interno.
- ✓ Auditoria Tomo 1 Capitulo Ocho Revisión del sistema de control interno.
- ✓ Boletín Atlatl. Control interno para Fomentar la Transparencia. Abril de 2005. www.intosai.org/level3/journals/3
- ✓ Enterprise Risk Managent Integrate Framework Executive. Summary Committee of Espousing. Organization of Tread way Commission (COSO). September de 2004.
- ✓ Gálvez Arias Teresa. Procedimientos para el proceso de compras, inventario y pagos en el contexto del perfeccionamiento del control interno en la UCLV. 2006.
- ✓ Guía Metodológica Evaluación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Marín de Guerrero, Maria Alejandra. Nuevos Conceptos del Control Interno. Sistemas Administrativos de Información Contable. www.ccss.sa.cr/auditoria/aud007. 2006.
- ✓ Ministerio de Finanzas y Precios, 1996. Seminario sobre Auditoria Interna, La Habana, Cuba.
- ✓ Ministerio de Finanzas y Precios Resolución 186/2004. Cuenta Única
- ✓ Ministerio de Finanzas y Precios Resolución 191/2004. Norma 5 Sistema de Tesorería.
- ✓ Ministerio de Finanzas y Precios, Resolución 297/03 Anexo 1.
- ✓ Ministerio del trabajo y Seguridad Social Resolución 22/2003.
- ✓ Ministerio del Trabajo y Seguridad Social Resolución 27/2006.
- ✓ Ministerio del Trabajo y Seguridad Social Resolución 30/2005.
- ✓ Ministerio del Trabajo y Seguridad Social Resolución 198/2006.
- ✓ Miranda, A., de, Torras, O., González, J., (1982), Auditoria de las Empresas Socialistas. Tomo I, Cuba, Editorial Combinado Poligráfico Juan Marinello, capitulo 5, Pág. 165.
- ✓ Monografías, Autores Varios. www.monografias.com/trabajos12/squinfo.shtml.

Anexo 1 Matrícula por tipo de Enseñanza (2007) Fuente DRH

Tipo de Enseñanza	Total
Diurno	4752
Educación a Distancia	4911
Curso para trabajadores	1027
Sedes Universitarias	9762

Comportamiento de la Plantilla

INDICADORES	TOTAL
Total plantilla aprobada.	2654
Total plantilla necesaria.	2635
Total plantilla en exceso.	19
Total plantilla cubierta.	2434
Plazas vacantes.	220
Total de docentes.	1038
De ellos:	
Instructores.	251
Asistente.	346
Profesor Auxiliar.	262
Profesor Titular.	171
Auxiliares Técnicos en la Docencia	8
Investigadores:	70
Aspirantes a investigador.	32
Investigadores agregados.	21
Investigadores auxiliares.	10
Investigadores titulares.	7
Otros trabajadores.	1311
Total general de contratos determinados.	1527
Total de contratos de profesores.	1480
De Adjuntos SUM.	1450

ANEXO 2											
UNIVERSIDAD CENTRAL DE LAS VILLAS											
DESAGREGACION MENSUAL PRESUPUESTO 2007										UM: MP	
INCISO/EPIGRAFES	Total	<i>M E S E S</i>									
		<i>ENERO</i>	<i>FEB.</i>	<i>MARZO</i>	<i>ABRIL</i>	<i>MAYO</i>	<i>JUNIO</i>	<i>JULIO</i>	<i>AGO.</i>	<i>SEP.</i>	<i>OCT.</i>
Presupuesto Total	43807.1	3393.7	3582.7	3592.7	3593.6	3602.7	4006.8	6027.8	594.1	3581.5	4000.0
01 GASTOS DE PERSONAL	29745.1	2381.5	2403.9	2406.0	2406.0	2408.2	2408.6	4881.0	117.9	2578.8	2578.8
101 Retribuciones Salariales	22592.2	1818.5	1823.8	1825.5	1825.5	1827.1	1827.4	3707.3	89.5	1958.7	1958.7
102 Otras Retribuciones	921.7	64.1	76.5	76.5	76.5	76.6	76.6	151.2	3.7	79.9	79.9
103 Prest. Seg. Soc. a Cort P.	352.7	28.2	28.5	28.5	28.5	28.6	28.6	57.9	1.4	30.6	30.6
104 Impuesto Util. F. de Trab. UP.	5878.5	470.7	475.1	475.5	475.5	475.9	476.0	964.6	23.3	509.7	509.7
% Gastos de Personal/Presupuesto	67.9	70.2	67.1	67.0	67.0	66.8	60.1	81.0	19.8	72.0	72.0

Catálogo de claves de ausencias al trabajo. ANEXO 3

- 01 Movilización agrícola (Interna).
- 02 Citación militar y judicial.
- 03 Licencia deportiva y cultural.
- 04 Fallecimiento de familias allegadas.
- 05 Prestación trabajador estudiante (Decreto 91).
- 06 Estudiante a tiempo completo
- 07 Misión internacionalista.
- 08 Asistencia técnica.
- 09 Donación de sangre o Examen médico.
- 10 Prestación de servicio o Trabajando fuera.
- 11 Día feriado.
- 12 Vacaciones.
- 13 Movilización militar
- 14 Movilización agrícola Sector productivo.
- 15 Movilización constructiva Sector productivo.
- 16 Transporte obrero.
- 21 Ausencia autorizada o Justificada.
- 22 Ausencia injustificada.
- 23 Licencia de maternidad.
- 24 Prestación social.
- 25 Licencia postnatal, Atención a hijo, padre, hermano, cónyuge.
- 26 Licencia sin sueldo (Problemas personales).
- 27 Enfermedad más de tres días y Ley 13.
- 28 Accidente de trabajo y Accidente de trayecto.
- 29 Privación de libertad.
- 30 Consulta de embarazada.
- 31 Consulta de niño sano.
- 32 Interrupción al 60 %.
- 41 Interrupción al 70%.
- 50 Otros ausencias.
- 51 Interrupción al 100%.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE LAS VILLAS. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS..		SOLICITUD DE VACACIONES SUBSIDIO Y LICENCIA.		MODELO RH-2	
FACULTAD O DIRECCION				DEPARTAMENTO O AREA	
APELLIDOS Y NOMBRES:				NUMERO DEL TRABAJADOR.	
DESDE		HASTA		TOTAL DE DIAS.	INPORTE DEL SUBSIDIO
<p> <input type="checkbox"/> 12 VACACIONES <input type="checkbox"/> 13 LICENCIA DE MATERNIDAD <input type="checkbox"/> 14 ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMUN <input type="checkbox"/> 15 ACCIDENTE DEL TRABAJO <input type="checkbox"/> 16 ACCIDENTE DE TRAYECTO <input type="checkbox"/> 17 CAPACIDAD DISMINUIDA <input type="checkbox"/> 18 CONSULTA MEDICA POS-NATAL <input type="checkbox"/> 19 OTRAS LICENCIA RETRIBUIDA <input type="checkbox"/> 20 LICENCIA SIN SUELDO </p>					
VACACIONES MES ACTUAL (DIAS)				VACACIONES ADELANTADAS (DIAS)	
OBSERVACIONES:					
SOLICITADO POR: (FIRMA DEL TRABAJADOR)					
APROBADO POR: (FIRMA AUTORIZADA					
REVISADO Y VISTO BUENO (DIRECCIÓN DE R. HUMANOS)					

ANEXO 4

MODELO ANEXO A LA NOMINA PARA SU ENTREGA A LA CAJA. ANEXO 7

FECHA _____

AREA _____

NOMINAS _____

IMPORTE _____

PARA USO DE LA CAJA

RECIBE: _____

DESGLOSE DEL EFECTIVO.

NOMBRE Y APELLIDOS

BILLETES.

_____ 1.00 _____

_____ 3.00 _____

_____ 5.00 _____

_____ 10.00 _____

_____ 20.00 _____

_____ 50.00 _____

_____ 100.00 _____

MONEDA FRACCIONARIA _____

FIRMA

DEVUELVE: _____

CASOS CON MODELO DE REINTEGROS ANEXO A LA NOMINA.

CODIGO

NOMBRES Y APELLIDOS

IMPORTE

CODIGO	NOMBRES Y APELLIDOS	IMPORTE

OBSERVACIONES

ANEXO 8		
UNIVERSIDAD CENTRAL DE LAS VILLAS.		
DIRECCION DE ECONOMIA.		
GRUPO DE NOMINA.		
RELACION DE LAS AREAS PARA EL PAGO DE SALARIO.		
MES:		
AREAS	IMPORTE	NUMERO DE LAS NOMINAS.
RECTORADO.		
SECRETARIA.		
PROT. FISICA.		
RELAC. INTERNAC.		
LOS SAUCES.		
HOTEL U-10.		
CASA DE VISITA.		
VICER. 20000		
CDICT.		
VICER. 30000		
UNIVERSALIZACION		
VICER. 40000		
DEU.		
SEDER.		
VICER. 40300		
VICER. 40400		
VICER. 40500		
RESID. ESTUDIANTIL		
VICER. 50000		
DIR. ECONOMIA		
REC. HUMANOS.		
INVERSIONES.		
MANTENIMIENTO.		
CDE.		
SERV. GENERALES		
IMPRESA.		
TINTORERIA.		
TRANSPORTE.		
ALIMENTACION.		
CBQ.		
CESE.		
C. AGROPEC.		
CIAP.		
EST. EXP. ANTILLAS		
EST. EXP. ZOOTECCIA		
QUIMICA - FARM.		
MECANICA.		
SOLDADURA.		
ELECTRICA.		
CONSTRUCCIONES		
CIENCIAS ECONOM.		
INDUSTRIAL - TUR.		
HUMANIDADES.		
MATEMATICA.		
INFORMATICA.		
ENS. A DISTANCIA.		
CIENCIAS SOCIALES		

INTERRELACION ENTRE LOS CENTROS DE GASTOS Y LAS AREAS ORGANIZATIVAS PARA LA PREPARACION DEL PAGO.

Centro de Gasto.	Nombre del Centro de Gasto o área incluida en este.	Áreas que abarca.	Total Trabajad.
101	Facultad Ciencias Agropecuarias	A0000 – A1000	207
102	Facultad Química Farmacia	B0000 - B0700	150
103	Facultad Ciencias Económicas	F0000 - F0500	121
100	Facultad Industrial	P0000 - P2000	83
104	Facultad de Mecánica	C0000 – C1010	90
104	Soldadura	C2000	34
105	Facultad Eléctrica	D0000 - D2010	127
106	Facultad Construcciones	E0000 - E1010	83
107	Facultad Matemática Física Computación	H0000 - H0800	95
107	Informática	H1000 - H1100	62
108	Facultad Humanidades	G0000 - G2000	114
109	Facultad Derecho	M0000 - M0400	52
110	Facultad Psicología	N0000 - N0400	71
111	Facultad Educación A Distancia	I0000 - I3000	30
112	Facultad de Ciencias Sociales.	L0100 – L1000	133
113	Sede Santa Clara	30201 - 30401	746
113	Sede Caibarién	30202 - 30402	146
113	Sede Camajuaní	30203 - 30403	221
113	Sede Remedios	30204 - 30404	219
113	Sede Placetas	30205 – 30405	229
113	Sede Manicaragua	30206- 30406	183
113	Sede Ranchuelo	30207 – 30407	240
113	Sede Encrucijada	30208 – 30408	200
113	Sede Cifuentes	30209 – 30409	184
113	Sede Santo Domingo	30210 – 30310	159
113	Sede Sagua La Grande	30211 – 30311	235
113	Sede Quemado de Güines	30212 – 30212	123
113	Sede Corralillo	30213 – 30313	157
121	CIAP	A2000- A2100	50
125	Estación Experimental Las Antillas	A2070- A2071	22

ANEXO 10

INSTANCIA PARA LA EMISION DE CHEQUES Dirección Económica de la UCLV.	FECHA		
	Día	Mes	Año
a:	Cuenta Bancaria:	Importe:	
		\$ _____.	

to:

ción:

Subcuenta	Análisis	Subanálisis	Epígrafe	Partida	DEBE			HABER		
					\$			\$		
					\$			\$		

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:	Anotado en:		Epígrafe	N ^a
	Nombre:	Nombre:	Registro	Submayor		
	Firma:	Firma:				

Operaciones del Presupuesto

IMPORTE EN LETRAS	\$
ACREDITESE A	CUENTA
CONCEPTO	
DEBITESE	CUENTA

DE SUCURSAL A SUCURSAL.....D.....M.....A

FIRMAS AUTORIZADAS.....

Operaciones del Presupuesto

IMPORTE EN LETRAS	\$
ACREDITESE A	CUENTA
CONCEPTO	
DEBITESE	CUENTA

DE SUCURSAL A SUCURSAL.....D.....M.....A

FIRMAS AUTORIZADAS.....

CONVENIO DE PAGO. ANEXO 13

DE UNA PARTE: La entidad Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas, representada en este acto por _____, en su carácter de _____.

DE OTRA PARTE: _____, con Carné de Identidad No. _____ y vecino de _____, _____trabajador (a), _____estudiante de _____.

AMBAS PARTES: Reconociéndose la personalidad y el carácter con que comparecen y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, por medio del presente documento:

CONVIENEN:

PRIMERO: Que _____ reconoce la deuda actual con la entidad Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas, ascendente a \$ _____ pesos, de la cual es cierto, líquido y legítimo deudor, motivada dicha deuda por las razones siguientes:

_____, manifestando su voluntad de pago de la deuda mencionada.

SEGUNDO: Que _____ se compromete a realizar pagos mensuales en el área económica de la entidad en la cuantía de _____, comprometiéndose a dejar liquidada totalmente la deuda antes de _____.

TERCERO: Que _____ reconoce que en caso de incumplimiento de este convenio la entidad tiene el derecho de adoptar las decisiones pertinentes, incluido el proceso correspondiente ante el tribunal competente.

Y para que así conste se firma la presente en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

