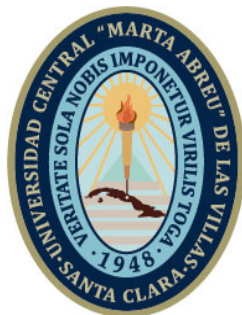


**UCLV**  
Universidad Central  
"Marta Abreu" de Las Villas



**FCE**  
Facultad de  
Ciencias Económicas

Departamento de Contabilidad y Finanzas

## **TRABAJO DE DIPLOMA**

Título: Perfeccionamiento del procedimiento para el registro y control de las operaciones de pago de salario en la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas.

Autor: Isabel Arahí Guerra Bordón

Tutor: Msc. Pablo Antonio García Portal

Santa Clara, junio 2019  
Copyright©UCLV

**UCLV**  
Universidad Central  
"Marta Abreu" de Las Villas



**FCE**  
Facultad de  
Ciencias Económicas

Academic Departament

## DIPLOMA THESIS

Title: Improvement of the procedure for the registration and control of salary payment operations in the Accounting and Finance Department of the Central University "Marta Abreu" of Las Villas.

Author: Isabel Arahí Guerra Bordón

Thesis Director: Pablo Antonio García Portal

Santa Clara  
Copyright©UCLV

*Este documento es Propiedad Patrimonial de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, y se encuentra depositado en los fondos de la Biblioteca Universitaria “Chiqui Gómez Lubian” subordinada a la Dirección de Información Científico Técnica de la mencionada casa de altos estudios.*

*Se autoriza su utilización bajo la licencia siguiente:*

**Atribución- No Comercial- Compartir Igual**



**Para cualquier información contacte con:**

**Dirección de Información Científico Técnica. Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Carretera a Camajuaní. Km 5½. Santa Clara. Villa Clara. Cuba. CP. 54 830**

**Teléfonos.: +53 01 42281503-1419**

*Pensamiento*

A black and white portrait of Ernesto 'Che' Guevara, showing his face from the chest up. He has dark hair and is looking slightly to the left. The image is used as a background for the text.

*"Lo fundamental es que seamos capaces de hacer  
cada día algo que perfeccione lo que hicimos el día  
anterior. "*

*Ernesto Che Guevara*

# *Dedicatoria*

*A mi mamá, por ser ese ángel que Dios mandó del cielo  
para guiar mi vida.*

*A mi papá, por estar siempre a mi lado, darme amor,  
cariño y todo lo que he necesitado en la vida.*

*A toda la familia, de manera general, por ayudarme a  
cumplir mis metas.*

# *Agradecimiento*

*A mis padres por amarme y guiarme siempre por el mejor camino, por mostrarme sus valores y principios.*

*A mi hermana Analeidys por ser la mejor hermana del mundo.*

*A mis abuelas y mis primos por estar siempre pendientes de mí.*

*A mi tutor Msc. Pablo García Portal por su paciencia y por compartir sus conocimientos en tantas horas de trabajo y ayuda incondicional.*

*A todos mis compañeros de trabajo que de una forma u otra aportaron en la investigación y en especial a Lily, Odalys y Arletys.*

*A mis compañeros de aula por compartir experiencias inolvidables.*

*A todos los profesores que participaron en mi formación como profesional a lo largo de todos estos años.*

*En fin, a todos los que hicieron posible que se hicieran realidad mis sueños.*

*¡Muchas gracias!*

*Resumen*

La presente investigación se realizó en la Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCF) de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas (UCLV), con el objetivo fundamental de perfeccionar el Manual de procedimientos Contables para el registro y control del pago de salario, de modo que cumpla con las regulaciones vigentes y constituya una herramienta de consulta para los especialistas del área contable. El control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel; recientemente la Resolución 60 de 2011 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 DCF 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 estas operaciones a partir de la indicación de la Resolución 13 de 2007 de dicho ministerio, que establece 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 DCF, mediante el estudio de los procedimientos que se aplican, entrevistas al personal técnico o administrativo encargado de estas y la experiencia de la autora.

# *Abstract*

The present investigation was carried out in the Accounting and Finance Department of the Central University of Las Villas. The main objective was to perfect the Accounting procedures Manual for the registration and control of salary payments, complying with

current regulations and constituting a consulting tool for specialists in the accounting area. Timely and effective control of economic activity is essential for management at any level and, more recently, Resolution 60 of the Ministry of Finance and Prices of 2011 directs the definition of internal control systems according to the characteristics and particularities of each entity. The payment process that has been applied in the DCF in the last years according to the indications of this Ministry requires to have a Procedures Manual of the activities to be developed and its use to support the operations of control of the labor force, control and payment of earned wages, withholdings, vacations and subsidies and the accounting record of said operations based on the indication of Resolution 13 of 2007 of the reference ministry that each entity must define the areas responsible for the preparation of the models, the personnel authorized to issue and distribute the copies made. In the work that is presented, a diagnosis of the current situation of the activities to be carried out for the payment of salaries in the DCF is shown, through the study of the procedures that are applied, interviews with the technical or administrative personnel in charge of the same and the author's own experience.

# *Índice*

|                    |
|--------------------|
| Introducción ..... |
|--------------------|

|                                                                                                                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario.....</b>                                                                     | <b>7</b>  |
| I.I Importancia de los manuales de procedimientos en las entidades económicas.....                                                                                                  | 7         |
| I.II Generalidades del control interno en las organizaciones .....                                                                                                                  | 10        |
| I.III Características del subsistema de nómina. Su reflejo en la Universidad Central de las Villas.....                                                                             | 16        |
| <b>CAPÍTULO II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento para el Subsistema de nómina.....</b>                                                                     | <b>21</b> |
| II.I Caracterización de la entidad. Normativas contables establecidas....                                                                                                           | 21        |
| II.II Diagnóstico del procedimiento actual.....                                                                                                                                     | 28        |
| <b>CAPÍTULO III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la Universidad Central de las Villas.....</b> | <b>32</b> |
| III.I Procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago de salario de la UCLV.....                                                                               | 32        |
| <b>Conclusiones.....</b>                                                                                                                                                            | <b>54</b> |
| <b>Recomendaciones.....</b>                                                                                                                                                         | <b>55</b> |
| <b>Bibliografía.....</b>                                                                                                                                                            | <b>56</b> |
| <b>Anexos.</b>                                                                                                                                                                      |           |

# *Introducción*

### Introducción

En las entidades económicas se pone de manifiesto la necesidad de contar con sistemas adecuados de control interno y procedimientos eficientes para facilitar el desarrollo de los procesos, actividades y el control de los recursos elevando la calidad de la información financiera para una efectiva toma de decisiones. Por esta razón la elaboración de procedimientos contables adquiere un gran significado como guía para los técnicos que realizan los procesos económicos y como material de consulta para el personal que se incorpora a la actividad en cuestión. Tener procedimientos adecuados protege los activos, reduce el riesgo de fraude y elimina los errores.

Los procedimientos de nómina están enfocados a la organización y registro de las transacciones que se derivan de las operaciones de acumulación de esta, extracción del efectivo y pago al personal, entre otras. Generalmente los cargos por concepto de salario, representan un gasto significativo para la entidad; por lo que el control de las erogaciones relacionadas con la nómina representa un aspecto importante. La nómina es la suma de los registros financieros de los sueldos y salarios de los empleados, incluyendo las bonificaciones y las deducciones; así como el neto a pagar a los empleados por los servicios prestados durante un cierto período de tiempo.

El proceso de elaboración de la nómina comienza cada vez que se inicia un período de pago, determinado por la entidad, y puede realizarse de forma manual o computarizada. La misión principal del Grupo que se ocupa de la liquidación de la nómina, es asegurar que a todos los trabajadores se les pague puntualmente, con las retenciones, deducciones y aportes correspondientes y que estas sean emitidas en tiempo y correctamente.

Lo expuesto fundamenta la importancia de contar con un procedimiento actualizado para el registro y control de las operaciones relacionadas con el pago de salario lo que contribuye a que todos los trabajadores sean compensados, justa y equitativamente, se realicen correctamente las deducciones establecidas, los aportes fijados y el registro correcto de todas las operaciones. Los procedimientos, las prácticas y las directrices de control interno se utilizan para proteger los recursos, y son especialmente importantes durante la preparación y distribución de la nómina.

## Introducción

---

La economía actual se caracteriza por un alto grado de incertidumbre, lo que hace necesario desarrollar estudios que permitan analizar el presente para elegir las estrategias adecuadas que permitan un mayor desarrollo. En los Lineamientos Económicos y Sociales aprobados en el VII Congreso del Partido se establece claramente que la eficiencia es el objetivo fundamental de la política económica, pues esta es fuente de potencialidades para lograr un uso adecuado de los recursos de que dispone el país, y permite un incremento de la producción y los servicios a menores costos. Para alcanzar este objetivo es importante diseñar procedimientos para cada una de las operaciones y actividades que se realizan, teniendo en cuenta aquellos elementos que posibilitan que las operaciones, transacciones y actividades se ejecuten de forma uniforme por las unidades organizativas de la entidad.

La Resolución 54 de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), constituye el documento legal en cuanto a la base normativa, al indicar la confección de procedimientos generales en cada subsistema contable, sustentados en las regulaciones emitidas por los Organismos de la Administración Central de Estado (OACE) y los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección.

Los procedimientos contables constituyen el medio mediante el cual se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una entidad, o de algunos de sus procesos, quedando expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización. Atendiendo a las características de las entidades es importante que cada una de sus actividades esté diseñada mediante procedimientos contables de organización.

La Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas como resultado del proceso de integración de la Educación Superior está conformada por tres sedes independientes, una sede central, la sede Varela con las facultades pedagógicas y la sede Fajardo con la facultad de Cultura Física, además 12 Consejos Universitarios Municipales (CUM) en los municipios de la provincia con excepción del municipio cabecera y toda la dirección administrativa desde la sede central con las direcciones generales a las que se subordinan direcciones, grupos y secciones de trabajo. Estas nuevas

## Introducción

---

características hacen que el procedimiento existente en el Grupo de nómina y estipendio de la Dirección de Contabilidad y Finanzas se encuentre desactualizado, por tal motivo en el presente trabajo se perfecciona dicho procedimiento para facilitar un adecuado registro y control de las nóminas de salario, vacaciones y subsidios que entrega la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para el cuadro mensual, registro contable y pago por caja o tarjetas magnéticas. Es importante dejar plasmado los procedimientos de cada actividad, mediante un procedimiento o documento que contenga los requisitos indispensables para la entidad y que sirva de guía a quienes lo utilizan, lo cual constituye el objetivo fundamental por el que se confecciona dicho procedimiento.

A través de la observación directa y el intercambio realizado con los especialistas del Grupo de nómina y estipendio se pudo corroborar que el procedimiento existente se encuentra incompleto y de ahí que se determina como **situación problemática** que el procedimiento existente para el registro y control de las operaciones de salario en la DCF de la UCLV está desactualizado, lo que trae consigo un conjunto de dificultades al registrar las operaciones contables del pago de salario y otras insuficiencias en el control eficiente de los recursos humanos y financieros de la entidad afectando la calidad del trabajo.

El **problema científico** se define a partir de la siguiente interrogante: ¿Cómo lograr la actualización del procedimiento para el registro contable de las operaciones del subsistema de nómina de la DCF de acuerdo con la integración de la Educación Superior para garantizar el control interno en este subsistema?

El objeto de estudio de la investigación es la DCF de la UCLV y el campo de acción el subsistema de nóminas en dicha entidad, definiéndose como **objetivo general** de la investigación: perfeccionar el procedimiento para el registro y control de las operaciones de salario adecuado a las condiciones actuales de la entidad como contribución al control interno.

Para cumplimentar el objetivo general se plantean los siguientes **objetivos específicos**:

## Introducción

---

1. Elaborar el marco teórico referencial que permita dar solución al problema científico mediante la revisión de trabajos precedentes, manuales de procedimientos y normativas vigentes en Cuba sobre el subsistema de nómina.
2. Caracterizar la entidad objeto de estudio y su área económica.
3. Diagnosticar las insuficiencias del procedimiento en uso.
4. Perfeccionar el procedimiento para el registro y control de las operaciones de salario en la DCF.

Para la investigación se plantea la siguiente **hipótesis**; si se perfecciona el procedimiento para el registro y control de las operaciones vinculadas con el pago de salario de los trabajadores en la DCF se contribuirá al registro correcto de las operaciones y el control adecuado de los recursos humanos y financieros.

Como resultado de la presente investigación los técnicos y especialistas del Grupo de nómina y estipendio podrán contar con un procedimiento para el registro y control del pago de salario en la DCF que al ponerlos en práctica dará respuesta, fundamentalmente, al componente Ambiente de control del sistema de control interno de la DCF para mejorar la confiabilidad de la información económica.

Para el desarrollo de la investigación se aplicaron diferentes métodos de investigación entre los que pueden destacarse:

**Histórico-lógico:** Señala importantes peculiaridades del proceso de desarrollo y también las relaciones entre el desenvolvimiento lógico del pensamiento y la historia del objeto; se demuestra cómo se presenta un fenómeno, las etapas y los pasos. Permite determinar el origen, evolución y estado actual de la situación que presenta el procedimiento contable del subsistema de nómina.

**Análisis-síntesis:** El análisis y la síntesis desempeñan un importante papel en el proceso del conocimiento y se dan en todas las etapas del mismo. Se utilizó en la fundamentación teórica, así como la realización del procedimiento contable del subsistema de nóminas, con él se analizó la información existente a partir de la revisión bibliográfica lo que permitió obtener información relacionada con el tema; así como llegar a su síntesis de acuerdo las necesidades y el objetivo de la investigación,

## Introducción

---

asimismo se utilizó en la fundamentación teórica, así como en la realización del procedimiento contable del subsistema de nómina.

**Método empírico:** Su aporte al proceso de investigación es resultado fundamental de la experiencia, en su aplicación se incluyen las entrevistas a dirigentes, técnicos, administrativos y trabajadores relacionados con las operaciones, el análisis de documentos y procedimientos lo que permitió revelar las relaciones esenciales y las características fundamentales del objeto de estudio. Es auto correctivo y progresivo y está abierto a la incorporación de nuevos conocimientos y procedimientos con el fin de asegurar un mejor acercamiento a la verdad.

**Método inductivo-deductivo:** Se utiliza para corroborar la teoría, realizar generalizaciones y explicarlas a través de los datos que se presentan lo que permite partir de lo lógico que se establece. Posibilita procesar la información, realizar las inferencias necesarias al revisar los documentos y determinar las potencialidades y limitaciones que existen para el perfeccionamiento del control.

En el desarrollo de la investigación no existieron limitaciones en cuanto al acceso a la información necesaria para diagnosticar y perfeccionar el procedimiento para el registro y control de las operaciones de pago de salario, pues se contó con el apoyo de los especialistas del área económica, por lo cual el procedimiento es de total aceptación por estos y es posible su aplicación. También se contó con la bibliografía necesaria para conformar el marco teórico y con investigaciones precedentes que establecen la estructura de los procedimientos en las áreas económicas y la posibilidad de consultar procedimientos elaborados sobre otros subsistemas.

Como resultado de la investigación se presenta el procedimiento para el registro y control de las operaciones de pago de salario en la DCF de la UCLV para utilizarlo por el Grupo de nómina y estipendio, la Caja Central y la DRH fundamentalmente. Los especialistas de estas áreas podrán contar con una guía para lograr la confección, registro de las operaciones del proceso de pago de salario de los trabajadores de la UCLV y el pago del mismo por tanto el procedimiento perfeccionado reviste gran importancia para la entidad, por cuanto constituye una herramienta eficaz para el buen desenvolvimiento del subsistema de nómina y contribuye a su eficiencia y al fortalecimiento del control interno en general.

## Introducción

---

La investigación está compuesta por introducción, desarrollo que consta de tres capítulos; el primer capítulo hace referencia al marco teórico conceptual sobre manuales de procedimientos y control interno, en el segundo se abordan las características de la entidad objeto de estudio, del subsistema de nóminas y además se realiza el diagnóstico del estado actual del procedimiento existente y en el tercer capítulo se presenta el procedimiento contable para el subsistema de nóminas. Se culmina con la presentación de las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación, la relación de la bibliografía consultada y los anexos que complementan el desarrollo de cada capítulo.

El procedimiento propuesto puede ser aplicado de inmediato en la entidad sin necesidad de hacer cambios en los sistemas de trabajo y pudiera adecuarse sin dificultades a las características de otras universidades del país, aunque es necesario señalar que debe ser perfeccionado de producirse cambios o modificaciones de estructura en la entidad o modificaciones en las regulaciones y normativas para el subsistema de nóminas.

# *Capítulo I*

## **Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario**

---

### **Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario.**

En este capítulo se abordan los principales fundamentos vinculados con los manuales de procedimientos, entre estos: aspectos conceptuales, características, importancia y clasificación de los mismos, dicho así como las resoluciones que establecen la obligación de las entidades de elaborar procedimientos como guía para la realización de las operaciones que abordan.

#### **I.1 Importancia de los manuales de procedimientos en las organizaciones.**

El sistema de información contable forma parte del sistema de información de las entidades económicas permitiendo reunir datos de naturaleza contable y procesarlos para distintos usuarios. Por tanto es conveniente crear un sistema de información contable detallado y preciso que permita conocer con exactitud lo que realmente sucede en la entidad que ayude a tener mejores herramientas para una buena toma de decisiones en el momento oportuno. (Lizeth Martelo Martelo). También el autor (Villasmil, 2009 #7) plantea que para lograr que la contabilidad refleje con exactitud la información financiera y con ello ayudar en la toma de decisiones, se deberán realizar registros basados en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones.

La contabilidad mediante la clasificación, registro y resumen de las operaciones ayuda a cumplir los objetivos administrativos y financieros de una entidad siempre que logre su objetivo de suministrar información razonable, con base en registros técnicos de las operaciones realizadas y para ello se debe lograr que los procesos queden organizados en forma de Manual de procedimientos que permita que las funciones se desarrollen adecuadamente por los involucrados en el proceso.

Se ha demostrado que la utilización de manuales ofrece varias ventajas, entre las que pueden mencionarse algunas como: logran un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que desarrolla una organización; la gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo; mantienen la

## Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario

---

homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de excusas por el desconocimiento de las normas vigentes; sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema y facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos. Además son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones que, hasta ese momento, no había ejecutado; economizan tiempo al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan; constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre las responsabilidades asignadas según el manual y la forma en que se desarrollan y permiten la determinación de los estándares más efectivos porque estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

Según Terry (2011), Manual de procedimientos: es una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

Por su parte Correa (2012) indica que: “es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas”. Plantea como objetivo fundamental del Manual de procedimientos: lograr un registro claro de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la entidad; por tanto, la conformación del Manual de procedimiento permite tener un conocimiento y seguimiento diario de las actividades a realizar, la ejecución de sus tareas y cualquier otro requerimiento. Su uso oportuno hace al proceso más eficiente y productivo; permite facilitar las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia; crea conciencia en los empleados y sus jefes y posibilita verificar que el trabajo se esté realizando adecuadamente.

Los objetivos principales de los Manuales de procedimientos planteados por Del Toro et al, (2004) son: precisar las actividades asignadas a cada una de las unidades organizativas que intervienen en un procedimiento, tanto los que abarcan todos los procedimientos, como los que se concentran en la descripción de un área, proceso o

## Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario

---

procedimiento específico; servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso y proporcionar información básica para desarrollar acciones de modernización administrativa.

Además de la descripción específica de los pasos a seguir para cumplir tareas específicas, los Manuales de procedimientos deben cumplir con otros objetivos no menos importantes para el buen desarrollo de la gestión administrativa, entre los cuales se pueden mencionar:

- ❖ Dar a conocer al personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
- ❖ Propiciar la uniformidad del trabajo permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin inconvenientes.
- ❖ Evitar duplicidad de funciones y a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
- ❖ Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en virtud de una mayor eficiencia administrativa.
- ❖ Propiciar el ahorro de esfuerzos y recursos.
- ❖ Servir de instrumento para los evaluadores y auditores del control interno.

De lo antes mencionado puede concluirse que el Manual de procedimientos le da a los procedimientos elaborados un carácter formal u oficial para una determinada tarea o conjunto de tareas, convirtiéndose en una guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente. Por esta razón la elaboración de estos manuales dentro de la institución o empresa es una función de los directores, gerentes y demás personas con autoridad para la toma de decisiones, encaminados a mantener bien informados a las personas sobre la forma de realizar las tareas de su competencia y evitar así confusiones a la hora de llevar a cabo sus funciones, pero sirven, a la vez, como un instrumento de rendición de cuenta acerca de *qué, cómo, cuándo y dónde* se ejecutan las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

La importancia de los Manuales de procedimientos permite comprender el significado de los procedimientos dentro de una entidad ya que a través de ellos se evita que se cometan errores y se pueden detectar fallas que se presentan con regularidad,

## Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario

---

evitando la duplicidad de funciones además son de gran utilidad cuando ingresan nuevos trabajadores a la organización ya que le explican todo lo relacionado con las tareas y funciones a desarrollar en determinado departamento por tanto los procedimientos constituyen un componente básico del sistema de control interno, que se elabora para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

En el libro de Herramientas del Contador se expresa que procedimiento es: "...el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa..." (Ríos, 2008)

En los procedimientos también se incluyen las palabras o términos de carácter técnico que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación para hacer más accesible al usuario su consulta.

Los manuales de procedimientos son de suma importancia para lograr la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones, constituyendo una guía a seguir para ayudar a verificar la calidad de los procesos, erradicar y corregir los errores existentes pues mediante sus procedimientos definen los pasos que permiten realizar un trabajo de forma correcta por los empleados posibilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos. Luego de revisar varios autores se puede definir que un Manual de procedimiento es una herramienta que posee la entidad para facilitar el desarrollo de sus funciones tanto administrativas como operativas, que contribuya a dar cumplimiento al cuerpo legal establecido en el país, con el objetivo de lograr un buen Control Interno, impidiendo que el proceso se interrumpa (Fuente propia).

### **I.II Generalidades del control interno en las organizaciones.**

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 esta, se ponía de manifiesto la necesidad de ejercer alguna forma de control asociado al surgimiento y desarrollo de los negocios y las relaciones monetario-mercantiles. En este proceso de delegación, el productor o comerciante ideaba mecanismos para

## Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario

---

supervisar, vigilar controlar a sus empleados, acciones estas que constituían procedimientos de control interno y eran ejercidos por el propio dueño del negocio, las cuales fueron estructurándose en la medida que se reconoció que este era fundamental e indispensable para enfrentar el crecimiento de las empresas y el volumen de sus operaciones, lo que conllevaba un aumento en sus niveles de riesgo. Los inicios del control interno están dados desde fines del siglo XIX cuando los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para el mismo (Savón, A, 2010).

En la década de los ochenta del siglo pasado el control interno fue sometido a un riguroso estudio por la comisión de organizaciones patrocinadoras de la Treadwzy, también conocida como COSO (Comité of Sponsoring Organizations). Después del estudio realizado dicha comisión propuso una definición de control interno que cambiaba el enfoque tradicional que tenía el mismo logrando una amplia aceptación a nivel mundial. En este enfoque moderno se define y describe el control interno para: establecer una definición común que sirva a las necesidades de diferentes partes y proporcionar un estándar mediante el cual las entidades de negocios y otras en el sector público o privado, con ánimo de lucro o no, puedan valorar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos.

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, resultado del cual se promulgó la Resolución 297 de 2003 del MFP que puso en vigor las definiciones del control interno, el contenido de componentes y normas. De acuerdo con esta resolución el control interno fue definido como: el proceso integrado a las operaciones efectuado 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 y control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

El control interno compromete a todos los empleados con el mejoramiento de la calidad de la gestión, por esta razón el diseño, implementación, desarrollo, revisión permanente y el fortalecimiento del sistema de control interno es responsabilidad de

## Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario

---

toda la organización y de la máxima dirección. Cada centro es responsable de establecer sus propias medidas que le ayuden al logro de operaciones eficientes, eficaces y económicas. De igual manera, la consideración sobre el funcionamiento del control interno de las organizaciones se constituyó en factor prioritario dentro de las normas de auditoría como herramienta básica para determinar el alcance, la naturaleza y la extensión de los procedimientos de auditoría.

Este proceso de transformación implica un 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 y mayores y mejores niveles de productividad.(Rodríguez y Santos,2008)

En las condiciones actuales la economía cubana está obligada a trabajar en el mejoramiento de las organizaciones, en el establecimiento de una estructura flexible y dinámica que permita asumir los retos de la misión organizacional, en lograr una gestión administrativa y financiera comprometida con la calidad y racionalidad en la utilización de los recursos y lograr mayores y mejores niveles de productividad. En el empeño de esta tarea el punto más vulnerable de la entidad cubana resulta ser el control interno, y es por esto que resulta imprescindible disponer de un control interno eficiente que constituya una herramienta útil mediante la cual la administración logre asegurar la conducción ordenada y eficiente de su actividad. (Rojas, Arlety-2014)

La Contraloría General de la República (CGR) dando cumplimiento a sus funciones, atribuciones y obligaciones específicas, inició un amplio proceso para la actualización de las normativas vigentes sobre el control interno. A partir de este análisis se elabora la Resolución 60/11 de la CGR donde se establece un modelo estándar que tiene como objetivo fijar las normas y principios básicos de obligado cumplimiento para todos los sujetos, los que tienen la obligación de diseñar e implementar, a partir de este modelo, su propio sistema, de acuerdo con la misión, visión, objetivos, estrategias, características, competencias, responsabilidades y atribuciones bajo un sistema de control interno flexible que armonice y actualice conceptos y permita la adopción de un diseño propio ajustable a las características y peculiaridades de cada entidad para

## Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario

---

facilitar la comprensión de los órganos, organismos, organizaciones y entidades, mediante la utilización de un lenguaje más claro.

En la Resolución citada se define el control interno como el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal, se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos proporcionando una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas. (Rojas, Arlety-2014)

Con el ánimo de regular las formas de actuar y proceder en las entidades cubanas en lo referente al control interno con el objetivo de lograr que cada sistema de control interno se han emitido diferentes resoluciones como: la Resolución 297 de 2003, la cual es derogada por la Resolución 60/11 y la Resolución 54 de MFP vigente a partir del año 2005, que establece la obligación en las entidades de contar con manuales de procedimientos contables como elemento del control interno. Por último, se puede mencionar el Decreto Ley 281 del Consejo de Ministros referido a los reglamentos para la implantación y consolidación del sistema de dirección y gestión empresarial estatal y el cumplimiento de las Normas Cubanas de Información Financiera.

La Resolución 54 regula que: "...las empresas estatales, privadas y mixtas, grupos empresariales, uniones de empresas, organizaciones económicas estatales, unidades presupuestadas y entidades del sector cooperativo y campesino, deben elaborar, a partir de las Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del sistema de control interno..." (Resolución 54, 2005).

Para obtener mejores resultados del trabajo cada entidad debe tener bien señalados los métodos y técnicas de evaluación del control interno, los cuales comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

## Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario

---

El estado del control interno tiene una incidencia directa en la profundidad de las auditorías que se realizan en las entidades lo cual queda normado en el Boletín 3050 emitido por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría donde emiten precisiones con el objetivo de cumplir la norma de ejecución del trabajo indicando que: "el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

Todas las entidades cubanas deben tener conocimiento de las medidas de control interno aplicables al personal que labora en el área de contabilidad las cuales son:

- ❖ Los diferentes miembros del personal deben tener su responsabilidad establecida por escrito, unido a la definición del límite de autoridad en cada caso.
- ❖ Tener instrucciones precisas para asignar a otras personas la autoridad y responsabilidad del personal ausente.
- ❖ El área contable es responsable de mantener y controlar los registros contables. En el caso de sistemas automatizados tiene la responsabilidad de mantener copias impresas periódicas de las mismas.
- ❖ Los registros contables deben estar escritos con tinta y actualizados. Es preciso que éstos se actualicen sistemáticamente, es decir a diario, de modo que no se atrase.
- ❖ El trabajo realizado por área contable debe comprobarse o controlarse, hasta donde sea posible por otra sección o persona que funcione como contrapartida.
- ❖ Debe existir una correcta definición de la división de responsabilidades entre departamentos, secciones y personas, de forma tal que ninguna persona maneje una operación contable desde el principio hasta el final. Si se trabajan todos los procedimientos y funciones se contribuirá al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Es importante para las entidades económicas tener en cuenta los objetivos del control interno los que se clasifican en: objetivos relativos a las operaciones que son la razón de ser de las entidades y van dirigidos a la consecución del objeto social representando la base de todo el proceso de elaboración de las estrategias y asignación de los recursos disponibles por tanto deben ser coherentes, realistas y medibles y constituyen la base previa para el proceso de control.

## Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario

---

Por su parte los objetivos relacionados con la información financiera son una necesidad para la entidad tanto por su importancia para la gestión interna, como para las relaciones con el exterior; con entidades que proporcionan financiación a través de créditos, los proveedores, clientes, etc. Hay cierta coincidencia a nivel internacional en aceptar como requisitos para la fiabilidad de los estados financieros el cumplimiento de los principios de control interno y las normas de valoración de forma tal que la presentación de hechos, transacciones y acontecimientos en los estados financieros reflejen adecuadamente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de origen y aplicación de recursos en forma apropiada y razonable.

Finalmente se establecen los objetivos de cumplimiento que indican que toda entidad debe desarrollar su actividad dentro del marco legal y de los reglamentos que regulan las relaciones sociales, por tanto cada entidad debe establecer sus objetivos dentro de los cuales deberá moverse, pues el no cumplimiento de la legislación puede ocasionarle dificultades y afectar su imagen en el entorno.

Por lo expuesto puede afirmarse que el control interno en las entidades es una tarea ineludible para aquellos que desean lograr competitividad en sus negocios; ya que una entidad que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraudes en la información financiera, los entes reguladores lo catalogan como una entidad que cumple las leyes y regulaciones y a su vez generan un impacto positivo, pudiendo inclusive atraer a inversionistas que apuesten al crecimiento del control interno.

La autora define el control interno como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control que, ordenados y relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr la función administrativa del Estado ya que integra, de forma eficaz y transparente para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales contribuyendo al logro de la finalidad social del mismo.

### **I.III Características del subsistema de nómina. Su reflejo en la UCLV.**

El subsistema de nómina está constituido por el conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regulan la función de pago,

## Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario

---

uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Estado para llevar a cabo los objetivos de sus entidades. Es de extrema importancia por cuanto está relacionado con el recurso productivo más importante de cualquier entidad. Este subsistema se aplica por las áreas de Recursos Humanos y Contabilidad estableciéndose principios de control interno inherentes al mismo entre los que se destacan:

- ❖ Debe existir separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.
- ❖ Debe procederse a revisar y aprobar las nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago.
- ❖ Deben establecerse controles eficientes para la entrega del efectivo para pago de nóminas y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.
- ❖ Las áreas económicas de todas las entidades deben conocer que las nóminas deben constar con los datos siguientes: 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 y número del 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.
- ❖ Es preciso garantizar la actualización del modelo SC-4-08 “Registro de salarios y tiempo de servicio”.
- ❖ Es necesario comprobar la actualización de los submayores de vacaciones y el cuadro de la suma 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.
- ❖ Las retenciones de salarios deben realizarse en base a los modelos datos de nóminas del área de personal y revisarse por el área contable, liquidándose en tiempo a las entidades correspondientes y a los beneficiarios.
- ❖ Las extracciones para pagos de salarios no reclamados deben aprobarse previamente por el área económica.

## Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario

---

- ❖ No deben existir salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.
- ❖ Debe verificarse mensualmente que la suma de los saldos de los submayores de salarios no reclamados y de las vacaciones acumuladas se corresponda con los saldos de las cuentas de control correspondientes.
- ❖ Los submayores de vacaciones y de retenciones por pagar no pueden presentar saldos contrarios a su naturaleza.

El subsistema de nómina en el país está normado por la Resolución 13/07 la cual establece dentro de los objetivos fundamentales de las unidades presupuestadas se encuentren: diseñar la base de datos necesaria e implementar una aplicación con una interface amigable para este fin con la aplicación de todos los modelos establecidos y los datos de uso obligatorio, lograr que el sistema emita todos los reportes necesarios sobre las nóminas de salario y garantizar la seguridad dentro del sistema.

La DRH de la UCLV para proceder a realizar el pago de salario tiene en cuenta los modelos a utilizar por el subsistema de nómina que se ponen de referencia en la resolución como son: Modelo SC-4-01-Control de datos de nóminas el cual establece como objetivo servir de fuente de información actualizada de los datos básicos de los trabajadores para la preparación de la nómina estableciendo los aspectos siguientes: se habilita por el área de personal, este modelo se elabora por un empleado del área ajeno al que elabora la nómina y sirve de base para la elaboración de los modelos SC-4-02 - Movimiento de Nóminas y SC-4-04 - Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios que son emitidos en la propia área de personal.

Otro modelo es el SC-4-02-Movimiento de nóminas que tiene como objetivo: informar todo el movimiento de personal que se realice y produzca modificaciones en su estructura salarial, cargo o área de trabajo, constituyendo el documento que respalda las anotaciones para mantener actualizados los datos que sirven de fuente para la preparación y pago de las nóminas. Además se utiliza para notificar al jefe inmediato superior del trabajador y a éste si procede, todo movimiento que se produzca por: altas, retribuciones, bajas, modificaciones salariales.

También está el modelo SC-4-03-Control de asistencia que define como objetivo establecer un registro primario por métodos mecánicos o manuales para anotar

## Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario

---

diariamente los datos relacionados con la asistencia de los trabajadores, así como las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral. Este modelo sirve de fuente de información al modelo SC-4-05 -Prenómina.

Además se utiliza el modelo SC-4-04 Notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios que por su parte tiene como objetivos informar al área de contabilidad por el área de personal y al trabajador la solicitud y aprobación de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, sirviendo de base para la confección de las Nóminas. También se utiliza para actualizar las anotaciones en el modelo SC-4-01 Control de Datos de Nóminas, en lo concerniente a las deducciones, informar al área de contabilidad por el área de personal y al trabajador la solicitud y aprobación de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, sirviendo de base para la confección de las Nóminas. Además se usa para actualizar las anotaciones en el modelo SC-4-01 Control de Datos de Nóminas, en lo concerniente a las deducciones, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones: cuando se confecciona como notificación de vacaciones o licencias, se expide por el jefe inmediato superior del trabajador, remitiéndolo al área de personal para su aprobación, cálculo y tramitación y su remisión posterior al área de contabilidad.

El modelo SC-4-06 Nómina tiene como 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.

Por ultimo está el modelo SC-4-07 –Submayor de vacaciones que expone como objetivos registrar y controlar por trabajador, el tiempo e importe acumulado por vacaciones. Establece que se expide por el área de contabilidad, habilitando una hoja por cada trabajador emplantillado, confeccionándose a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz tinta. El tiempo y el importe a acumular se toman del cálculo del 9.09% por concepto de vacaciones contenido en las nóminas correspondientes. El tiempo y el importe que corresponden a las vacaciones que se disfrutan, se toman de las nóminas elaboradas a dicho fin. En este caso las anotaciones se efectúan entre paréntesis para significar que se deducen del acumulado.

## Capítulo I: Fundamentos teóricos y metodológicos sobre procedimientos y caracterización del salario

---

Como se refirió anteriormente, la organización objeto de estudio precisa de una adecuación al subsistema de nómina, donde la nómina es el documento que refleja el importe que devenga cada trabajador mensualmente en el que aparece el detalle del salario que recibe, junto con las deducciones que se le practican de dicho salario, bien sea por créditos de materiales, créditos sociales, viviendas y las cuentas de formación de fondo. La nómina refleja el alcance y trascendencia que tiene y permite que los propios trabajadores conozcan sus elementos, lo que recibe por la labor realizada y a la vez lo que aporta por cada concepto de seguridad social así como las vacaciones acumuladas en el período.

El formato estándar de una nómina está regulado por la Resolución No. 013/2007 del MFP de fecha 18 de enero y en ella se define una estructura y contenido mínimo que deben ser tenidos en cuenta en todos los casos. Su objetivo fundamental es relacionar los trabajadores de la entidad que perciban salarios y que les correspondan haberes por concepto de: sueldos, jornales, primas, vinculación, vacaciones, licencias y subsidios, obteniéndose la conformidad del cobro efectuado mediante la firma en este documento, siempre y cuando no se ejecute por tarjetas magnéticas. Este modelo sirve de base para el análisis y contabilización correspondiente.

Para que exista un buen sistema de control interno asociado al subsistema de nómina se tiene que utilizar los modelos descritos anteriormente, pero además será necesario, en el momento de elaborar las normas y procedimientos asociados, tener presente las distintas categorías de los mismos, así como los requisitos para su contabilización.

Como resumen del capítulo se destaca que los procedimientos son de gran importancia ya que permiten mejorar y orientar los esfuerzos de los empleados para lograr la realización de las tareas encomendadas y facilitan el aprendizaje del personal de modo que garantizan la eficiencia y eficacia operativa como una herramienta de control en las entidades cubanas contemporáneas.

En el siguiente capítulo se realiza la caracterización de la entidad objeto de estudio abordando las normativas contables establecidas y se presenta el diagnóstico del procedimiento actual para el registro de las operaciones de pago de salario en la DCF.

## *Capítulo II*

## **Capítulo II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento para el Subsistema de nómina.**

---

### **Capítulo II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento en el Grupo de nómina y estipendio.**

El propósito fundamental del presente capítulo es realizar una caracterización general de la entidad objeto de investigación y específicamente de la DCF, así como de las normativas contables establecidas como base para la elaboración del procedimiento para el subsistema de nómina en la entidad y su control contable y financiero.

#### **II.I Caracterización de la entidad. Normativas contables establecidas.**

La UCLV, situada en la carretera a Camajuaní Km 5 ½, en la zona nordeste de Santa Clara, Villa Clara, fue el tercer centro de la Educación Superior fundado en Cuba, después de las Universidades de La Habana y Oriente. Su construcción se inició en 1948 en la Finca Santa Bárbara, propiedad del Señor Elías Díaz Rodríguez. Abarca una extensión de 14 caballerías de terrenos, atravesados por el río Ochoa y tiene una superficie de áreas verdes de 470 000 m<sup>2</sup>.

La UCLV abre sus puertas el 30 de noviembre de 1952, fue declarada Monumento Nacional el 29 de septiembre de 2008. El conjunto arquitectónico que conforma el campus universitario representó una solución funcional, armónica con los postulados del movimiento moderno, en la que predomina la relación entre la arquitectura y su entorno.

En su inicio con una matrícula de 615 alumnos distribuidos en las carreras de Pedagogía, Contador Público, Idiomas, Filosofías y Letras, Ingeniería Química Industrial, Agronomía y Perito Químico Azucarero, hasta que cerró sus puertas en noviembre de 1956 por la convulsa situación política que vivía el pueblo cubano, la matrícula total de la Universidad Central no excedía en aquel entonces los 1 130 estudiantes. (Parte Blanco 2013)

Esta institución constituye el Centro de Educación Superior más importante de la región central de Cuba y es acreedora de la condición de Excelencia, otorgada por la Junta de Acreditación Nacional en 2016. La componen: la sede central, la sede pedagógica "Félix Varela" y la Facultad de Cultura Física en la sede Fajardo como resultado del proceso de integración de la Educación Superior.

## **Capítulo II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento para el Subsistema de nómina.**

---

Actualmente la Educación Superior se ha extendido a todos los municipios de la Provincia, y más recientemente se han incorporado las sedes Varela y Fajardo lo que genera una gran dispersión geográfica que ha tenido incidencia en el traslado de las nóminas y nominillas para el pago de salario a sus trabajadores, la extracción del efectivo y el reintegro de los salarios no cobrados en cada una de estas áreas.

Desde su fundación se ha caracterizado por su alto nivel disciplinario y docente. En la actualidad cuenta con una matrícula de 9022 estudiantes y 3520 profesores, ubicados en 12 facultades, en las que se estudian 52 carreras que abarcan las ciencias sociales, naturales, agropecuarias, técnicas, económicas, pedagógicas y deportivas por lo cual es considerada la más interdisciplinaria del país, cuenta además con 13 centros de estudios o investigación, 12 sedes universitarias municipales. Además, ofrece 29 programas doctorales, 44 programas académicos de Maestría y varias especialidades. Sus cursos de estudios se encuentran distribuidos en: curso regular diurno, curso por encuentros, educación a distancia y ciclos cortos, modalidades que han permitido extender la educación superior a todos los municipios de la provincia. En este centro se han graduado más de 80 000 ingenieros, licenciados, arquitectos y médicos veterinarios, entre ellos extranjeros de disímiles países. Cuenta con la experiencia de haber formado gran cantidad de doctores y másteres en distintas ramas y programas de estudio. El claustro está integrado por profesores que tienen a su cargo el desarrollo del proceso docente en las diversas carreras y modelos pedagógicos, conformado en gran medida por doctores en ciencias y másteres, con categorías docentes principales de profesores titulares y auxiliares, además de los asistentes e instructores que complementan el colectivo.

El principal órgano colectivo de dirección de la Universidad es su Consejo de Dirección presidido por la Rectora e integrado por los vicerrectores, decanos, Directores Generales, el presidente de la FEU, el secretario del sindicato, los máximos responsables del PCC y la UJC y los directivos de Recursos Humanos y Relaciones Internacionales como invitados, además la Directora de Cuadros, el director de Defensa y Seguridad, la Directora de Residencia estudiantil y la Dirección de organización planificación y archivo.

La Misión de la institución es ser una Universidad multidisciplinaria, dedicada a la formación integral de un profesional altamente comprometido con el proyecto cubano, a

## **Capítulo II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento para el Subsistema de nómina.**

---

su superación continua y al desarrollo de la ciencia, la técnica y la extensión universitaria en función de las demandas sociales: con un claustro de elevado nivel científico, con ética humanista y revolucionaria, con tradición de calidad en el trabajo, y orientados al desarrollo sostenible de nuestro país. (Ministerio de Educación Superior, 2011). Otras de sus tareas fundamentales radican en contribuir a la formación y superación permanente de los recursos humanos en áreas de prioridad para el desarrollo sustentable del país y realizar una relevante actividad científica, tecnológica y cultural caracterizada por la transferencia de conocimientos y servicios de alto valor agregado que alcancen reconocimiento en el entorno nacional e internacional.

Se plantea como Visión: ser una Universidad de excelencia, comprometida con el proyecto social cubano, que centra su accionar en la construcción del socialismo próspero y sostenible aprobado en el Congreso del Partido, en los ejes de desarrollo hasta 2030 y aporta sus resultados a la consolidación del modelo económico cubano. Formamos con calidad y eficiencia profesionales integrales, con profundo sentido humanista, competentes, cultos, portadores de nuestros valores y comprometidos con la patria. Contamos con un claustro revolucionario, de excelencia, innovador, estable, de amplia cultura general integral, sólida preparación política- ideológica, motivados, capaces de lograr las transformaciones necesarias para el perfeccionamiento de la Educación Superior cubana. Satisfacemos las necesidades y demandas de capacitación y superación de profesionales y cuadros, priorizando la formación de doctores. Alcanzamos resultados de la ciencia, tecnología e innovación universitaria vinculados a las prioridades del territorio, lo que unido a la gestión del conocimiento y la innovación impacta y contribuye al desarrollo económico y social de la provincia. Nuestros cuadros están preparados y motivados dirigen, con alto sentido de pertenencia, empleando eficazmente los recursos de que disponemos en función del logro exitoso de los objetivos, la estimulación y el mejoramiento de las condiciones de trabajo y de vida.

Particular importancia en la actividad del centro tiene la formación de profesionales y su desarrollo mediante el postgrado, en el que se desarrollan programas doctorales, de maestrías, diplomados y cursos. De igual forma es significativo el impacto económico social en el país y especialmente en el territorio mediante el desarrollo de proyectos de investigación y servicios científico-técnico a los diferentes sectores de la economía.

## Capítulo II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento para el Subsistema de nómina.

---

Las transformaciones que se desarrollan en la entidad objeto de estudio están orientadas a potenciar sistemas de gestión de avanzada, caracterizados por su enfoque estratégico, la orientación a los valores, la participación, la organización sobre la base de procesos, el énfasis en la calidad y el desarrollo de sistemas de control interno. Uno de los aspectos importantes dentro del Sistema de Gestión Universitaria es la definición del Mapa de procesos, que ha quedado conformado por 10 procesos, clasificados como estratégicos, sustantivos y de apoyo según se muestra a continuación:

### **Estratégicos:**

1. Dirección estratégica.
2. Mejora continua.

### **Sustantivos:**

3. Formación de pregrado.
4. Formación de posgrado.
5. Extensión universitaria.
6. Preparación y superación de cuadros.
7. Ciencia e innovación tecnológica.

### **De Apoyo:**

8. Gestión de recursos humanos.
9. Gestión de cuadros.
10. Gestión de ingreso y registro académico.
11. Seguridad y protección.
12. Informatización.
13. Internacionalización.
14. Gestión de recursos materiales y financieros.
15. Infraestructura y servicio.

El proceso Gestión de recursos materiales y financieros influye directamente en el trabajo de la DCF, cuya política es asegurar los recursos materiales y financieros a los demás procesos universitarios, dentro de un marco de riguroso control del plan y el presupuesto, en consonancia con las políticas y estrategias del país y con el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones para garantizar la información

## Capítulo II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento para el Subsistema de nómina.

---

oportuna, clara y veraz sobre el uso de esos recursos materiales, humanos y financieros.

La DCF de la UCLV, anteriormente llamada Dirección de Economía, fue creada el 1º de septiembre de 1976 según la Resolución Rectoral 144 de ese año. A partir de esa fecha comenzó a desarrollarse el trabajo económico, contable y financiero de la entidad en correspondencia con la política de dirección de la universidad, para el desarrollo de las siguientes líneas principales de trabajo: la contabilidad, las finanzas y la pagaduría.

En los últimos años esta dirección ha estado sometida a un proceso de reorganización de sus procesos, con el objetivo de lograr un adecuado nivel de gestión en la economía y las finanzas, que le garantice a la UCLV destacarse por el correcto uso del gasto público y la implantación del sistema de prevención y control integrado a la calidad de los procesos sustantivos.

Como colectivo altamente comprometido con sus responsabilidades profesionales, tiene definida como **misión** dirigir la Gestión económica y financiera de la UCLV, eficaz y eficientemente, con énfasis en el control interno, en la veracidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones y en la profesionalidad de los recursos humanos.

Además se ha definido como **visión** lograr la intervención con la comunidad universitaria y el entorno, que permita realizar una acertada y eficiente gestión de los recursos materiales y financieros en correspondencia con un riguroso control y confiabilidad. Cuenta asimismo con un personal de alto nivel técnico - profesional, comprometido, honesto y responsable que dispone de medios de tecnología y trabajos modernos.

La DCF y la Dirección de Planificación y el departamento de estadística están subordinadas a la Dirección General de Economía (DGE) que ha definido como política asegurar los recursos materiales y financieros a los procesos universitarios dentro de un marco de control razonable, respeto al plan de la economía y el presupuesto en consonancia con las políticas y estrategias del país y con el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones para garantizar la información oportuna, clara, y veraz sobre el uso de los recursos materiales, humanos y financieros.

## Capítulo II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento para el Subsistema de nómina.

Para desarrollar sus funciones la DCF está conformada por cinco grupos de trabajo en la sede central: Nómina, Caja, Contabilidad, Medios Materiales, Proyectos y Eventos y los grupos económicos de las sedes Félix Varela y Manuel Fajardo. Cuenta con 67 trabajadores, de ellos, 60 tienen contrato indefinido y 3 están cumpliendo etapa de adiestramiento; 20 son graduados universitarios y 4 han obtenido el grado científico de máster; los restantes poseen nivel de escolaridad de grado 12 y de técnico medio. En cuanto a la estructura de edades del personal de la DCF es significativo el incremento de los trabajadores jóvenes en el área durante los últimos años. Actualmente el personal joven menor de 30 años representa el 39% de la plantilla.

En la figura 1 se muestran los Grupos de trabajo que conforman la DCF:

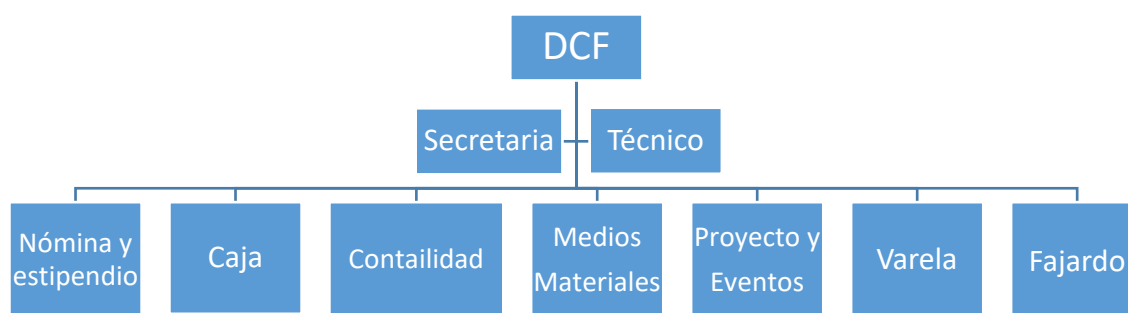


Figura 1: Estructura de la DCF. Fuente elaboración propia.

Los grupos de trabajo que conforman la DCF han definido sus objetivos de trabajo, los que se exponen a continuación:

**Grupo de Contabilidad:** Lograr el registro correcto y oportuno de los procesos económicos del centro de forma que la Contabilidad se convierta en un efectivo instrumento de dirección y control de los recursos materiales y financieros, posibilitando el análisis objetivo de los resultados económicos, de la ejecución del presupuesto y el resto de las actividades económicas.

**Grupo de Medios Materiales:** Garantizar el control efectivo de los medios almacenados, Activos fijos tangibles y Útiles y herramientas en uso, con un rápido procesamiento y registro de las recepciones y vales de salida, altas, bajas, faltantes y sobrantes, propiciando su control físico en los almacenes y áreas de responsabilidad.

## Capítulo II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento para el Subsistema de nómina.

---

**Grupo de Nómina y Estipendio:** Procesar el pago y contabilización del estipendio estudiantil y la práctica laboral y la contabilización del pago de salario a trabajadores y las operaciones relacionadas con este como el submayor de vacaciones, las retenciones a los trabajadores y los aportes al presupuesto del estado.

**Grupo de Proyectos y Eventos:** Lograr el registro correcto y oportuno de los procesos económicos relacionados con las operaciones de proyectos y eventos internacionales, el correcto control de las transacciones económicas y los recursos financieros, posibilitando el análisis objetivo de los resultados económicos y la ejecución del presupuesto de cada uno de ellos.

**Grupo de Caja:** Realizar las operaciones de caja y banco garantizando la seguridad e integridad de los recursos financieros cumplimentando la disciplina financiera en el control del efectivo.

Los **Grupos económicos de las sedes Varela y Fajardo** desarrollan el registro y control de inventarios, activos fijos y útiles en uso, conteo del 10% o 100% de los inventarios, extracción y depósitos de efectivo para el pago de salario, estipendio y prácticas laborales, así como las operaciones de caja.

La constitución de estos grupos de trabajo ha posibilitado llevar a cabo un adecuado control de los recursos materiales y financieros de la entidad atendiendo las funciones definidas lo que ha permitido a la vez la delegación de autoridad y responsabilidad sobre las tareas en el cumplimiento de los objetivos del área.

En cada uno de los Grupos están confeccionados los profesiogramas por cada trabajador según la función que estos realizan y el perfil de cargos, lo que permite evaluar el desempeño, responsabilidad y conocimiento de las tareas y funciones que estos realizan en el centro, y en específico, en el área de labor para alcanzar los objetivos de la misma.

Para el procesamiento de la información económica la DCF utiliza el sistema contable automatizado ASSETS ULTIMATE que es un sistema de gestión integral, estándar, parametrizado y aprobado para los Centros de Educación Superior (CES), conformado por varios módulos integrados entre sí de los cuales se utilizan para el proceso de pago del salario a los trabajadores el módulo de Contabilidad para registrar los comprobantes, el módulo de Finanzas para procesar los reintegros, los cheques y las transferencias

## **Capítulo II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento para el Subsistema de nómina.**

---

al banco y el módulo de Personal y nóminas para el cuadro de las nóminas, del submayor de vacaciones, ajuste de las mismas y cuadro de las retenciones a los trabajadores.

La investigación que se presenta fue desarrollada en el Grupo de nómina y estipendio que es un eslabón importante de la DCF y cuenta con una plantilla de 3 trabajadoras con nivel de especialistas que se encuentran cubiertas.

### **II.II Diagnóstico del procedimiento actual.**

Como resultado de la integración de la Educación Superior la UCLV creció sustancialmente en el número de trabajadores por lo que el trabajo del subsistema de nómina se ha complejizado y algunas operaciones se ejecutan por especialistas y técnicos que laboran en puntos distantes de la sede central. Las sedes Varela y Fajardo cuentan con una gran cantidad de trabajadores y aunque la extracción del efectivo se realiza desde la sede central en ellos se realiza el pago correspondiente en la caja de estas áreas y el reintegro del efectivo no cobrado. Además se procesan todas las operaciones de altas, bajas, control y reporte de asistencia de los trabajadores desde el módulo de Recursos humanos y nómina por técnicos subordinados a la DRH desde la sede Varela. Las CUM, Fajardo y otras áreas universitarias tramitan directamente en la DRH la información básica para la confección de la nómina.

Las especialistas del Grupo de nómina y estipendio de la DCF realizan las operaciones de cuadro del efectivo y tarjetas magnéticas, contabilización y cuadro de las cuentas Provisión para vacaciones, Nómina por pagar, Obligaciones con el presupuesto del estado, Retenciones por pagar, cierre mensual del módulo y pago al banco de las retenciones de todos los trabajadores de la entidad y los aportes al presupuesto por conceptos y municipios.

Aunque existe un procedimiento para el subsistema de nómina, elaborado antes de la integración de la Educación Superior es necesario su perfeccionamiento para el registro y control de las operaciones del pago de salario de los trabajadores de la UCLV ya que no se ajusta a las condiciones actuales siendo necesario redefinir las actividades y tareas de estas con el propósito de lograr el registro y control adecuado de las operaciones relacionadas con el pago de salario debido a la creación de nuevas sedes universitarias y el incremento de trabajadores en estas.

## Capítulo II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento para el Subsistema de nómina.

---

Para lograr un diagnóstico certero de la situación actual del subsistema en cuestión, se procedió a realizar la investigación en el Grupo de nómina y estipendio tomando como base el Manual de control interno de Finanzas al Día, la guía metodológica “Evaluaciones de los subsistemas de control interno” y se realizaron entrevistas a técnicos y trabajadores relacionados con las operaciones que participan en el control de la fuerza de trabajo y el pago de los salarios.

Para la realización del diagnóstico y llevar a cabo la determinación de las necesidades referidas a las actividades de control en el subsistema de nómina en la DCF se aplicaron las técnicas siguientes:

- ❖ Revisión de documentos primarios como nóminas y nominillas de efectivo y tarjetas magnéticas, autorizos de cobro a trabajadores y nómina de retenciones con el objetivo de evaluar si contienen todos los datos de uso obligatorio y las firmas autorizadas que correspondan.
- ❖ La observación directa de las operaciones y la evaluación de los diferentes modelos y documentos utilizados por el personal que labora en la DRH y en el Grupo de nómina y estipendio, de esta forma se pudo apreciar la estrecha relación entre ambos grupos.
- ❖ Se realizaron entrevistas a 2 trabajadoras del Grupo de nómina y estipendio y a especialistas y técnicos de la DRH obteniéndose como resultado la opinión generalizada sobre la necesidad de perfeccionar el procedimiento para dicho subsistema.
- ❖ Se consultaron las Resoluciones vigentes del MFP vinculadas a la temática de nómina.

Como resultado de la aplicación de las técnicas descritas anteriormente para la revisión del procedimiento existente para el subsistema de nómina se observó la existencia de aspectos negativos que se relacionan a continuación.

- ❖ El procedimiento existente para el subsistema de nómina no está actualizado ya que no tiene en cuenta la estructura establecida para los procedimientos de la DCF.
- ❖ El procedimiento existente para el subsistema de nómina no se ajusta a la estructura organizativa de la DCF luego del proceso de integración de la Educación Superior.

## Capítulo II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento para el Subsistema de nómina.

---

- ❖ No se definen actividades y tareas para desarrollar los pasos del procedimiento lo que dificulta su utilización.
- ❖ El procedimiento no establece las responsabilidades de los Grupos implicados en las operaciones del subsistema de nómina.
- ❖ No define la utilización de los modelos de uso nacional definidos por el MFP o propios de la entidad aplicados en el subsistema de nómina.
- ❖ El procedimiento muestra los asientos contables para algunas operaciones pero están desactualizada al considerar cuentas que ya no están vigentes en el Nomenclador de cuentas para las Unidades Presupuestadas.
- ❖ El procedimiento no considera ninguna operación referida al pago desalario por tarjetas magnéticas, aplicado en la entidad.

Como parte del diagnóstico realizado también se pudo concluir que existen resultados positivos del procedimiento que se relacionan a continuación:

- ❖ Existe un grupo de operaciones contables definidas que responden a los asientos tipos definidos del módulo de Recursos humanos y personal del sistema Assets Ultimate.
- ❖ Están definidos los principios de control interno inherentes al subsistema de nómina.

A pesar de los aspectos negativos cabe señalar que un tanto de forma empírica, se logra un adecuado funcionamiento del subsistema de nómina apoyado en los resultados de la auditoria reciente de la ONIT al área de Recursos Humanos y del Gasto público al área de economía lo que se materializa en los aspectos siguientes:

- ❖ La DRH elabora en tiempo y con calidad las nóminas para el pago de salario y las entrega al Grupo de nómina y estipendio, no obstante se presentan algunos salarios indebidos que no siempre se detectan en tiempo.
- ❖ El Grupo de nómina y estipendio cuadra las nóminas con las solicitudes de fondo determinando correctamente los importes a extraer por cada Municipio y las sedes UCLV, Varela y Fajardo.
- ❖ Se entregan las nóminas de efectivo a la caja dejando constancia de su entrega con el modelo establecido.

## Capítulo II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento para el Subsistema de nómina.

---

- ❖ Se cuadran todas las cuentas garantizando un registro correcto de las operaciones.
- ❖ Se extrae el efectivo y realiza el pago tanto en la sede central como en las áreas definidas.
- ❖ El Grupo de caja realiza en tiempo el reintegro al banco y entrega copia al Grupo de nómina y estipendio.
- ❖ El Grupo de nómina y estipendio realiza el pago de las retenciones y los aportes al presupuesto del estado.
- ❖ Se realiza el cierre del pago del mes de todas las operaciones.
- ❖ Se pudo apreciar que el personal técnico que labora en el subsistema de nómina tienen experiencia en la actividad que realizan desempeñando cada una de las funciones con una buena calidad, no obstante aún se mantiene algunas insuficiencias que han sido señaladas en investigaciones anteriores, estas son :
  - ✓ Algunas áreas no ubican correctamente el código del trabajador en el RH-3 lo que genera salarios indebidos.
  - ✓ Se reportan para el cobro de salario a trabajadores con certificados médicos generando salarios indebidos.
  - ✓ El sistema automatizado no permite trabajar a la par a más de una persona en el mismo reporte constituyendo un atraso considerable en el proceso de nómina.
  - ✓ Han existido atrasos en la firma del registro de salario y tiempo de servicio.
  - ✓ Las retenciones por invalidez parcial no se registran automáticamente por el sistema automatizado.
- ❖ Se explota adecuadamente el módulo de Recursos humanos y personal lo que resultó de gran importancia en la elaboración del procedimiento.

Como resultado del estudio realizado al subsistema de nómina y los problemas planteados anteriormente se considera necesario la actualización del procedimiento anterior para que fluyan un conjunto de informaciones con el objetivo de lograr la comunicación con la mejor calidad posible, la autenticidad de la información así como su retroalimentación, la definición de los responsables de cada acción a realizar y el control de las mismas, contenidas estas en un procedimiento contextualizado a la DCF que tome en cuenta los objetivos estratégicos y la gestión sobre la base de los

## **Capítulo II: Estudio y diagnóstico del estado actual del procedimiento para el Subsistema de nómina.**

---

procesos que se desarrollan en la institución para convertir estas debilidades en fortalezas posibilitando una contabilidad más eficiente y confiable.

## *Capítulo III*

## Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

---

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV.

En el presente capítulo se diseña el procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV, considerando todas las actividades del proceso que abarcan la DRH, el Grupo de nómina y estipendio y la Caja central siguiendo lo establecido en las normativas vigentes.

#### III.I Procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago de salario de la UCLV.

Tomando como base las insuficiencias detectadas en el diagnóstico del procedimiento existente para el subsistema de nómina y las normativas vigentes se propone el procedimiento actualizado para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV el cual se diseña específicamente para la DCF pero que incluye actividades realizadas por la DRH teniendo en cuenta las características de la entidad y las legislaciones vigentes aprobadas en el país. Seguidamente se muestra el procedimiento elaborado el cual sigue la estructura definida para los procedimientos que se diseñen en la DCF según investigaciones precedentes y que contiene las partes siguientes:

**Portada.** En esta se muestra el nombre de la entidad y su logotipo, código y nombre del procedimiento y las modificaciones que se le realicen indicando el nivel de revisión, las páginas modificadas, definición breve de los cambios y/o actualizaciones y sus fechas; nombre, apellidos y cargo de quién elabora, revisa y aprueba el procedimiento.

**Índice.** El índice tiene en cuenta la estructura aprobada en la DCF donde se plasman todos los elementos que conforman el procedimiento, como se muestra a continuación.

- ❖ Portada
- ❖ Índice
- ❖ Introducción
- ❖ Glosario de términos
- ❖ Descripción de las actividades
- ❖ Distribución

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

---

- ❖ Responsabilidades
- ❖ Control
- ❖ Contabilización
- ❖ Registros y modelos
- ❖ Resoluciones
- ❖ Modificaciones
- ❖ Anexos

#### Introducción.

Teniendo en cuenta el proceso de integración de la Educación Superior y la no actualización del procedimiento en uso surge la necesidad de perfeccionar el procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago de salario a los trabajadores de la UCLV con el fin de contribuir a transformar las debilidades existentes en fortalezas y así lograr un registro y control más eficiente en el subsistema de nómina y servir de guía a los técnicos que laboran en la esfera y los que se incorporen a esta actividad.

#### Glosario en términos.

Para una mejor comprensión del sistema de nómina es necesario detallar algunos términos:

**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

**Control de asistencia:** Permite consolidar la información en el Departamento de nómina, para minimizar los errores a la hora de elaborar la nómina de salario de cada trabajador.

**Retenciones:** Es parte del salario devengado por el trabajador que se descuenta para obtener el neto a pagar. Hay diferentes conceptos de retención.

**Bonificaciones:** Pagos adicionales que se expresan en términos de un por ciento o de un importe como por ejemplo pluriempleo y horas extras entre otros.

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

---

**Condiciones anormales:** Contiene formas de pagos adicionales que se expresan en términos de una tarifa.

#### **Descripción de las actividades.**

Para la elaboración del procedimiento se consideró oportuno definir un grupo de actividades para facilitar la precisión de los pasos a realizar. Estos son:

1. Confección de la nómina en la DRH y entrega de documentos al Grupo de nómina y estipendio.
2. Cuadre de las nóminas con las solicitudes de fondo en el Grupo de nómina y estipendio.
3. Procesamiento del fichero TXT para la carga de las tarjetas magnéticas.
4. Cuadre de las cuentas contables relacionadas con el pago de salario.
5. Entrega de las nóminas de pago al Grupo de Caja.
6. Proceso de cuadre para la extracción del efectivo en la Caja.
7. Pago del salario por caja y áreas autorizadas.
8. Pago de las retenciones al banco y aportes al Presupuesto del Estado.
9. Devolución de las nóminas de efectivo al Grupo de nómina y estipendio.
10. Entrega de las nóminas a la DRH.
11. Cierre del pago en el Grupo de nómina y estipendio.
12. Reclamación al Instituto Nacional de Seguridad Social (INSS), por concepto de prestación económica, social e invalidez parcial.
13. Reclamación de salarios no cobrados por los trabajadores.
14. Devolución de retenciones liquidadas en banco.

Seguidamente se exponen los pasos o tareas que se consideran en cada una de estas actividades.

#### **Confección de la nómina en la DRH y entrega de documentos al Grupo de nómina y estipendio.**

Los especialistas y técnicos de la DRH actualizan los datos básicos de los trabajadores en el catálogo de empleados teniendo en cuenta los movimientos de áreas o cargos, movimientos por resultados de superación y otros durante el mes en el módulo de Recursos humanos y nóminas.

### **Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV**

---

Las áreas universitarias presentan a la DRHel RH-3 con las infracciones de horario y ausencias con las claves que correspondan y otras evidencias de cada trabajador que se actualiza a fin de mes. Esta información se revisa por los técnicos y especialistas de la DRH para evitar pagos de salarios indebidos.

Se introducen las informaciones al sistema de pago: ausencias, certificados médicos, licencias de maternidad, prestación social, invalidez parcial, vacaciones, los reportes de pago adicionales por diferentes conceptos como horas extras, nocturnidad, condiciones anormales de trabajo de los profesores a tiempo parcial. También se procesan las cartas de pago que originan las nominillas.

Con esta información se calcula la nómina la cual se revisa contra los datos primarios introducidos y finalmente el Departamento de nómina de la DRH entrega al Grupo de nómina y estipendio las nóminas y nominillas de tarjetas magnéticas y de efectivo junto con las solicitudes de fondo de las mismas donde se relaciona el devengado por conceptos, el aporte por contribución especial a la Seguridad Social y el neto a cobrar por centro de costo. (Anexo 1)

El director de RH envía al especialista principal del Grupo de nómina y estipendio el fichero de los trabajadores que cobran por tarjetas magnéticas con los datos que el banco necesita para acreditar el pago, además de una carta con la cantidad de trabajadores que se les acreditan tarjetas magnéticas en el período para su pago al banco.

El especialista principal del Departamento de nómina de la DRH entrega al Grupo de nómina y estipendio la relación de los trabajadores que causaron baja, altas y movimientos de áreas en el mes y los documentos que se presentan al INSS para recuperar el pago a trabajadores por estos conceptos.

#### **Cuadre de las nóminas con las solicitudes de fondo en el Grupo de nómina y estipendio.**

La especialista principal del Grupo de nómina y estipendio revisa los documentos que entrega la DRH, firma las nóminas y nominillas de efectivo y tarjetas magnéticas, enumerando las solicitudes de fondo.

### **Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV**

---

También se enumeran las nóminas y nominillas de efectivo por meses y de forma consecutiva, se procede a puntear cada una con la solicitud de fondo y se agrupan por centros de costo para calcular el importe a extraer.

Se enumeran las nóminas y nominillas de tarjetas magnéticas identificándose estas con la letra T, punteándose las mismas con las solicitudes de fondo.

Se cuadran las nóminas del mes por cada solicitud de fondo tanto en efectivo como por tarjetas magnéticas para lo cual se recomienda utilizar una tabla en Excel donde se procesan los conceptos salario devengado y deducciones obteniendo el neto a pagar por salario, vacaciones y subsidio habilitando el cuadro de la UCLV por cada centro de costo y las sedes universitarias y se incluye de forma independiente el importe a pagar por pensiones alimenticias (Anexo 2).

Confeccionar las solicitudes de cheques del pago de salario para la extracción del efectivo en el módulo de Finanzas a nombre de los trabajadores autorizados según Resolución del Grupo de finanzas.

#### **Procesamiento del fichero TXT para la carga de las tarjetas magnéticas.**

La especialista del Grupo de nómina y estipendio verifica que el total a depositar en las tarjetas magnéticas según solicitud de fondo coincide con el fichero entregado por la DRH para procesar por la banca remota.

Se confecciona la solicitud de pago para el Grupo de finanzas con el importe a depositar y acreditar en las tarjetas magnéticas.

#### **Cuadre de las cuentas contables relacionadas con el pago de salario.**

En el módulo de Recursos humanos y nómina están definidos los asientos contables del proceso de pago los que se registran sin confirmar cuando se procesan las nóminas y nominillas cerrándose el pago del mes.

Se procede a revisar el registro de las operaciones en el módulo de Contabilidad de las cuentas Nóminas por pagar (porsalario, vacaciones y subsidios) según la tabla del cuadro del pago, Retenciones por pagar, Provisión para vacaciones y Obligaciones con el Presupuesto del Estado entre otras.

### **Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV**

---

Para el cuadro del Submayor de vacaciones se toman los importes por centro de costo de este submayor por cada área y se verifica que el importe sea igual al de la cuenta Provisión para vacaciones del módulo de Contabilidad, de existir diferencias es necesario analizar las causas que pueden ser; pagos indebidos o traslados de trabajadores hacia otro centro de costo no registrado u otras cosas (Anexo 3).

Para el cuadro de las Retenciones por pagar es necesario actualizar en el sistema Assets Ultimate en el módulo de Recursos humanos y personal los datos del modelo de notificación de descuento recibido del banco con las altas, bajas y modificativas de todas las retenciones.

Cuando se calcula la nómina se revisan las deducciones no procesadas según reporte del sistema las que pueden ser por trabajadores con certificados médicos, licencia de maternidad, vacaciones adelantadas, licencia sin sueldo y otros adaptándose decisiones para cada uno de los centro de costo.

Se imprime el Submayor de retenciones, punteándose cada trabajador con el submayor entregado por el banco y se verifica que el importe sea igual al de la cuenta Retenciones por pagar en el módulo de Contabilidad.

Para el cuadro de la cuenta Cuentas por pagar diversas, subcuenta Salario no reclamados, se verifica que el reporte de reintegro pendiente de cobro y los reintegros no pagados pendientes de aportar al presupuesto del módulo de Recursos humanos y nóminas sean igual a los saldos de la cuenta Cuentas por pagar diversas por salarios no reclamados del módulo Contabilidad.

Del módulo de Contabilidad se obtiene el reporte Análisis de gastos por elementos y subelementos tomándolos gastos de salario y vacaciones, del período, que conforman la base imponible para determinar las obligaciones con el presupuesto del estado y su cuadro con el submayor de la cuenta Obligación con el presupuesto del estado, subcuentas Impuesto sobre la fuerza de trabajo y Contribución a la seguridad social a largo plazo. El crédito de la subcuenta Contribución especial a la seguridad social debe coincidir con el aporte registrado en la tabla del cuadro del pago con las solicitudes de fondo.

### **Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV**

---

La cuenta Adeudos del presupuesto del estado por las subcuentas Invalidez parcial y Licencia de maternidad debe coincidir con la documentación que se presenta en el INSS entregada por la DRH.

#### **Entrega de las nóminas del pago al Grupo de Caja.**

Se realiza la entrega de las nóminas y nominillas a la Caja separadas por centro de costo para el pago de salario en efectivo junto con el modelo diseñado para el mismo (Anexo 4) donde se hace referencia a quién entrega, quién recibe y firma de la persona responsable de recoger el cheque de los CUM, además de su número de carnet de identidad.

También se entrega el desglose de efectivo por tipo de moneda calculado por el sistema de Recursos humanos y personal.

#### **Proceso de cuadre para la extracción del efectivo en la Caja**

En la Caja se realiza un nuevo cuadre del efectivo del salario a extraer y de las pensiones alimenticias revisando las sumas y cuadre realizado en el Grupo de nómina y estipendio.

Los cajeros realizan la extracción del efectivo de salario en el banco y llevan a certificar los cheques de las CUM.

Las especialistas del Grupo de Caja realizan el desglose de efectivo para realizar el pago a los trabajadores de las áreas administrativas y docentes, además entregan los cheques al personal de los CUM autorizados a extraer efectivo del banco según resolución rectoral.

#### **Pago del salario por caja y áreas autorizadas.**

Las especialistas de la Caja pagan el efectivo a los trabajadores de las áreas docentes y administrativas en un período de 3 días en el mes, en el horario establecido, realizando cuadre diario de las nóminas con el efectivo facilitando el reintegro del mismo al terminar el pago. De igual forma realizan el pago de las pensiones alimenticias a los beneficiarios.

Realizan el reintegro al banco en la fecha que corresponde y entregan al Grupo de nómina y estipendio el slip bancario y el modelo de reintegro y las nóminas.

#### **Pago de las retenciones al banco y aportes al Presupuesto del Estado.**

### **Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV**

---

La especialista del Grupo de nómina y estipendio es la encargada de presentar al banco un cheque por el importe de las retenciones de los trabajadores que les fue descontado por conceptos de crédito bancario, social, ley general de la vivienda, insuficiencia económica y formación de fondo entre otras a los trabajadores exceptuando los que causan bajas del centro especificando el nombre del nuevo centro de trabajo, dirección, agencia y cuenta bancaria con la que se debe tramitar en el futuro.

La especialista del Grupo de nómina y estipendio llena el modelo de reintegro y transferencia de efectivo por la suma del importe de los aportes por concepto de Contribución a la seguridad social, Impuesto sobre la fuerza de trabajo y Contribución especial a la seguridad social diferenciando los correspondientes a cada uno de los CUM.

#### **Devolución de las nóminas de efectivo al Grupo de nómina y estipendio.**

El Grupo de caja entrega al Grupo de nómina y estipendio las nóminas de efectivo para que se ponga el número del cheque con que se extrajo el efectivo, revisen que cada nómina contenga la fecha del pago realizado y verifiquen y archiven los autorizados de cobro de salario junto a la nómina que corresponda.

#### **Entrega de las nóminas a la DRH.**

El Grupo de nómina y estipendio entrega al Departamento de nómina de la DRH las nóminas y nominillas de efectivo y tarjetas magnéticas en el modelo de acta de entrega de nóminas, solicitudes de fondo y los autorizados de cobro permanentes (Anexo 5) para que se archiven durante cinco años junto con las nóminas.

#### **Cierre del pago en el Grupo de nómina y estipendio.**

El Departamento de recursos humanos entrega al Grupo de nómina y estipendio el documento con los reintegros del mes con la definición de si los salarios no cobrados le pertenecen o no a los trabajadores que no cobraron para procesar en el módulo de Recursos humanos y nóminas esta información.

En caso de pertenecerle el salario, el trabajador tiene derecho a reclamarlo en el marco de 180 días, de lo contrario se aporta al presupuesto del estado y en caso de ser indebido, o sea, no le pertenece al trabajador hay que cancelar la operación de acumulación de salario, vacaciones o subsidio ajustando todas las cuentas involucradas.

### **Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV**

---

Procesado el reintegro de salario se realiza el cierre del pago considerando el salario extraído menos el reintegro por cada concepto de pago por la extracción del efectivo y el depósito a las tarjetas magnéticas, determinando el salario pagado y el cierre del pago de las pensiones alimenticias menos el reintegro, determinando las pensiones pagadas, debiendo quedar en cero las cuentas Nóminas por pagar y Efectivo en caja en la subcuenta Extraído para nómina.

#### **Reclamación al INSS, por concepto de prestación económica, prestación social e invalidez parcial.**

El Departamento de nómina de la DRH exporta del módulo de Recursos humanos y personal los trabajadores a los que se les paga por conceptos de prestación económica, social e invalidez parcial para entregar al Grupo de nómina y estipendio esta información.

El Grupo de nómina y estipendio prepara los documentos con la información que el Departamento de nómina de la DRH le entrega para procesar en la conciliación con la INSS devolviendo los mismos para tramitar en el banco.

#### **Reclamación de salarios no cobrados por los trabajadores.**

Los trabajadores que por algún motivo no cobren durante el pago de salario tienen el derecho de reclamarlo hasta el día 25 del mes en curso mediante el modelo establecido (Anexo 6) por el Grupo de nómina y estipendio entregándose al Departamento de nómina de la DRH los modelos de reclamación recibidos para incorporarlos a los documentos del pago del mes.

Los trabajadores que no reclamen su pago dentro de los 180 días siguientes, se aportan al presupuesto del estado determinados los mismos por el módulo de Recursos humanos y nóminas en el reporte Reintegro no pagado pendientes de aportar al presupuesto.

#### **Devolución de retenciones liquidadas en banco.**

La especialista del Grupo de nómina y estipendio presenta al banco, una vez al mes el cheque por el importe de las retenciones de los trabajadores por los distintos conceptos con el modelo notificación de descuento.

Si algún trabajador con retenciones liquida su deuda en el banco y no lo informa a la DCF, la retención se mantiene activa y se incluye además el pago al banco y este realiza la

### **Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV**

---

devolución para pagar la misma al trabajador en el mes siguiente por lo que se fija una cuenta por pagar con ese trabajador.

#### **Responsabilidad y control**

##### Responsabilidades de la DRH

Recibir la información del modelo RH-3 de las áreas universitarias y su actualización a fin de mes y revisar que las claves utilizadas sean correctas.

El Departamento de nómina de la DRH es responsable de elaborar cada mes, en la fecha establecida las nóminas de salario con todos los datos que lleva la misma firmando como constancia de su emisión.

El director de la DRH firma la nómina como aprobación de la misma.

La DRH responsable de archivar las nóminas recibidas del Grupo de nómina y estipendio por 5 años.

##### Responsabilidades de la DCF

Es responsabilidad del Grupo de nómina y estipendio organizar, numerar y puntuar las nóminas con las solicitudes de fondo.

Firmar en el espacio contabilizado como constancia del registro de estas operaciones.

Es responsabilidad del Grupo de nómina y estipendio cuadrar el importe a extraer según las solicitudes de fondo, contabilizar las operaciones realizadas.

Solicitar los cheques por los importes a pagar, en efectivo o por tarjetas magnéticas.

También es responsable por el pago de las retenciones al banco y los aportes al presupuesto del estado.

El Grupo de nómina y estipendio es responsable de poner el número de reintegro a la nómina y el número del cheque por el que se extrajo el efectivo o el número de la operación en la banca remota y revisar que los autorizos de cobro sean correctos.

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

---

Es responsabilidad del Grupo de finanzas la emisión del cheque por el total del monto de las nóminas de salario a pagar, una vez autorizado por la Directora de la DCF y procesa el fichero TXT por la banca remota para la carga de las tarjetas magnéticas.

Es responsabilidad del cajero(a) la extracción del efectivo del Banco, su custodia, el desglose del efectivo y el pago del salario en correspondencia con los principios de control interno inherentes al subsistema de caja.

Concluida la fecha de pago, es responsabilidad del cajero(a) totalizar el importe de los reintegros haciendo el depósito al Banco y entregar las nóminas con la anotación de la fecha de pago y el reintegro realizado al Grupo de nómina y estipendio.

#### Contabilización.

En este punto se presentan los asientos contables de las operaciones para el pago de salario a los trabajadores de la entidad conformando un documento de trabajo cotidiano y útil como consulta para el personal de nueva incorporación.

En el módulo de Recursos humanos y personal se realizan los asientos tipos para la acumulación de la nómina de salario, vacaciones , subsidios y para los reintegros de salarios no cobrados o indebidos por cada uno de los Grupos de Centro de costo que reflejan las Actividades en las que hay gasto de personal.

#### ❖ Contabilización de la acumulación de la nómina de salario.

| Cuentas y Detalles. |                                               | Parcial       | Debe  | Haber |
|---------------------|-----------------------------------------------|---------------|-------|-------|
| 855                 | Otros impuestos, tasas y contribuciones       |               | \$XXX | \$    |
| 0006                | Impuesto sobre la Fuerza de Trabajo           | \$ <u>XXX</u> |       |       |
| 0008                | Contribuciones                                | \$ <u>XXX</u> |       |       |
| 01                  | Contribución a la Seguridad Social a L. Plazo | \$ <u>XXX</u> |       |       |
| 02                  | Contribución a la Seguridad Social a C. Plazo | <u>XXX</u>    |       |       |
| 875                 | Gastos Corrientes de la Entidad               |               | XXX   |       |
|                     | Proceso, Actividad y Centro de costo          | \$ <u>XXX</u> |       |       |
| 01                  | Salario                                       | \$ <u>XXX</u> |       |       |
| 02                  | Vacaciones                                    | <u>XXX</u>    |       |       |
| 440                 | Obligaciones con el Presupuesto del Estado    |               |       | XXX   |

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

|      |                                               |               |     |     |
|------|-----------------------------------------------|---------------|-----|-----|
| 0006 | Impuesto sobre la fuerza de trabajo           | \$ <u>XXX</u> |     |     |
| 0008 | Contribuciones                                | \$ <u>XXX</u> |     |     |
| 01   | Contribución a la Seguridad Social a L. Plazo | \$XXX         |     |     |
| 02   | Contribución especial a la Seguridad Social   | <u>XXX</u>    |     |     |
| 455  | Nóminas por pagar                             |               |     | XXX |
| 01   | Salario                                       | \$ <u>XXX</u> |     |     |
| 460  | Retenciones por Pagar                         |               | XXX | XXX |
|      | Análisis que corresponda                      | \$ <u>XXX</u> |     |     |
| 0060 | Descarga de retenciones                       |               |     | XXX |
| 0010 | Vivienda                                      | \$ XXX        |     |     |
| 0020 | Pensiones alimenticias                        | XXX           |     |     |
| 0030 | Créditos personales                           | XXX           |     |     |
| 0040 | Cuenta de ahorro                              | XXX           |     |     |
| 0050 | Créditos sociales                             | XXX           |     |     |
| 0090 | Otros conceptos                               | <u>XXX</u>    |     |     |
| 491  | Provisión para Vacaciones                     |               |     | XXX |
|      | Centros de costos                             | \$ <u>XXX</u> |     |     |
| 500  | Provisión para pagos de subsidios             |               |     | XXX |

Nota: Por el volumen de retenciones existentes se registra débito y crédito a cada trabajador con retenciones y la suma total se acredita en la subcuenta Descarga de retenciones para facilitar la contabilización del pago de los mismos por cada concepto de retención.

#### ❖ Contabilización de las nóminas de vacaciones.

| Cuentas y Detalles |                                             | Parcial       | Debe  | Haber |
|--------------------|---------------------------------------------|---------------|-------|-------|
| 491                | Provisión para Vacaciones                   |               | \$XXX | \$    |
|                    | Centros de costos                           | \$ <u>XXX</u> |       |       |
| 440                | Obligaciones con el Presupuesto del Estado  |               |       | XXX   |
| 0008               | Contribuciones                              | \$ <u>XXX</u> |       |       |
| 02                 | Contribución especial a la Seguridad Social | \$ <u>XXX</u> |       |       |
| 455                | Nóminas por Pagar                           |               |       | XXX   |
| 04                 | Vacaciones                                  | \$ <u>XXX</u> |       |       |

#### ❖ Contabilización de las nóminas de Seguridad social a corto plazo

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

| Cuentas y Detalles |                                      | Parcial | Debe  | Haber |
|--------------------|--------------------------------------|---------|-------|-------|
| 500                | Provisión para pago de los subsidios |         | \$XXX | \$    |
| 455                | Nóminas por pagar                    |         |       | XXX   |
| 03                 | Seguridad social a corto plazo       | \$XXX   |       |       |

- ❖ Contabilización de la nómina por prestación económica que tiene la característica de acumular vacaciones.

| Cuentas y Detalles |                                               | Parcial | Debe  | Haber |
|--------------------|-----------------------------------------------|---------|-------|-------|
| 165                | Adeudos del Presupuesto del Estado            |         | \$XXX | \$    |
| 0030               | Licencia de Maternidad                        | \$ XXX  |       |       |
|                    | Código del trabajador                         |         |       |       |
| 855                | Otros impuestos, tasas y contribuciones       |         | XXX   |       |
| 0008               | Contribuciones                                | \$ XXX  |       |       |
| 01                 | Contribución a la Seguridad Social a L. Plazo | \$XXX   |       |       |
| 875                | Gastos Corrientes de la Entidad               |         | XXX   |       |
|                    | Proceso, Actividad y Centro de costo          | \$ XXX  |       |       |
| 02                 | Vacaciones                                    | \$XXX   |       |       |
| 440                | Obligaciones con el Presupuesto del Estado    |         |       | XXX   |
| 0008               | Contribuciones                                | \$ XXX  |       |       |
| 01                 | Contribución a la Seguridad Social a L. Plazo | \$XXX   |       |       |
| 455                | Nóminas por pagar                             |         |       | XXX   |
| 03                 | Seguridad social a corto plazo                | \$ XXX  |       |       |
| 491                | Provisión para Vacaciones                     |         |       | XXX   |
|                    | Centros de costos                             | \$XXX   |       |       |

- ❖ Contabilización de la nómina por prestación social e invalidez parcial.

| Cuentas y Detalles |                                    | Parcial | Debe   | Haber |
|--------------------|------------------------------------|---------|--------|-------|
| 165                | Adeudos del Presupuesto del Estado |         | \$ XXX | \$    |
| 0020               | Invalidez parcial                  | \$XXX   |        |       |
| 0030               | Licencia de Maternidad             | XXX     |        |       |
|                    | Código del trabajador              | \$XXX   |        |       |
| 455                | Nóminas por pagar                  |         |        | XXX   |
| 03                 | Seguridad social a corto plazo     | \$XXX   |        |       |

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

Nota: Si un trabajador está de vacaciones, certificado médico, prestación económica, social o invalidez parcial y tiene retenciones se registra como corresponde.

- ❖ Extracción del efectivo para el pago del salario, vacaciones, seguridad social a corto plazo y pensiones alimenticias.

| Cuentas y Detalles. |                          | Parcial | Debe  | Haber |
|---------------------|--------------------------|---------|-------|-------|
| 101                 | Efectivo en Caja         |         | \$XXX | \$    |
| 0030                | Extraído para Nómina     | \$XXX   |       |       |
|                     | Análisis que corresponda | \$XXX   |       |       |
| 109                 | Efectivo en banco        |         |       | XXX   |
| 01                  | Gastos de personal       | \$XXX   |       |       |

- ❖ Reintegro al banco del salario, vacaciones, seguridad social a corto plazo y pensiones alimenticias no cobradas.

| Cuentas y Detalles |                          | Parcial | Debe  | Haber |
|--------------------|--------------------------|---------|-------|-------|
| 109                | Efectivo en banco        |         | \$XXX | \$    |
| 01                 | Gasto de personal        | \$XXX   |       |       |
| 101                | Efectivo en Caja         |         |       | XXX   |
| 0030               | Extraído para Nómina     | \$XXX   |       |       |
|                    | Análisis que corresponda | \$XXX   |       |       |

- ❖ Cierre del pago diferenciando lo pagado y lo no cobrado por los trabajadores.

| Cuentas y Detalles. |                                            | Parcial | Debe  | Haber |
|---------------------|--------------------------------------------|---------|-------|-------|
| 455                 | Nóminas por Pagar                          |         | \$XXX | \$    |
| 01                  | Salario                                    | \$ XXX  |       |       |
| 03                  | Seguridad social a corto plazo             | XXX     |       |       |
| 04                  | Vacaciones                                 | XXX     |       |       |
| 101                 | Efectivo en caja                           |         |       | XXX   |
| 0030                | Extraído para nómina (por lo pagado)       | \$ XXX  |       |       |
|                     | Análisis que corresponda                   | \$ XXX  |       |       |
| 0080                | Tarjetas magnéticas                        | \$XXX   |       |       |
| 09                  | Salario tarjetas magnéticas (por el total) | \$ XXX  |       |       |
| 564                 | Cuentas por pagar diversas (no pagado)     | \$ XXX  |       | XXX   |
| 0020                | Salarios no reclamados                     | \$ XXX  |       |       |
|                     | Análisis que corresponda                   | \$ XXX  |       |       |

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

- ❖ Cierre de las pensiones alimenticias que se liquiden por Caja.

| Cuenta y detalles. |                          | Parcial       | Debe   | Haber |
|--------------------|--------------------------|---------------|--------|-------|
| 460                | Retenciones por Pagar    |               | \$ XXX | \$    |
| 0060               | Descarga de retenciones  | <u>\$XXX</u>  |        |       |
| 0020               | Pensiones alimenticias   | <u>\$XXX</u>  |        |       |
| 101                | Efectivo en Caja         |               |        | XXX   |
| 0030               | Extraído para Nómina     | <u>\$XXX</u>  |        |       |
| 01                 | Análisis que corresponda | <u>\$ XXX</u> |        |       |

- ❖ Aporte al presupuesto del Estado por el Impuesto sobre la fuerza de trabajo, la Seguridad social a largo plazo y la Contribución especial a la Seguridad social.

| Cuentas y Detalles |                                             | Parcial      | Debe  | Haber |
|--------------------|---------------------------------------------|--------------|-------|-------|
| 440                | Aporte al presupuesto del Estado            |              | \$XXX | \$    |
| 0006               | Impuesto sobre la fuerza de trabajo         | <u>\$XXX</u> |       |       |
| 0008               | Contribuciones                              | <u>\$XXX</u> |       |       |
| 01                 | Seguridad Social a Largo Plazo              | <u>\$XXX</u> |       |       |
| 02                 | Contribución especial a la Seguridad social | <u>XXX</u>   |       |       |
| 109                | Efectivo en banco                           |              |       | XXX   |
| 01                 | Gastos de personal                          | <u>\$XXX</u> |       |       |

- ❖ Pago de las retenciones al banco

| Cuentas y Detalles |                          | Parcial      | Debe  | Haber |
|--------------------|--------------------------|--------------|-------|-------|
| 460                | Retenciones por pagar    |              | \$XXX | \$    |
| 0060               | Descarga de retenciones  | <u>\$XXX</u> |       |       |
|                    | Análisis que corresponda | <u>XXX</u>   |       |       |
| 109                | Efectivo en banco        |              |       | XXX   |
| 01                 | Gastosde personal        | <u>\$XXX</u> |       |       |

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

- ❖ Contabilización de devoluciones del banco por retenciones liquidadas y no informadas por el trabajador a la entidad.

| Cuentas y Detalles |                            | Parcial       | Debe   | Haber |
|--------------------|----------------------------|---------------|--------|-------|
| 109                | Efectivo en banco          |               | \$ XXX | \$    |
| 01                 | Gastosde personal          | \$ <u>XXX</u> |        |       |
| 564                | Cuentas por pagar diversas |               |        | XXX   |
| 0070               | Otros                      | \$ <u>XXX</u> |        |       |
| 05                 | Devolución de deducciones  | \$ <u>XXX</u> |        |       |
|                    | Análisis que corresponda   | \$ <u>XXX</u> |        |       |

- ❖ Extracción de efectivo para el pago por devolución de retenciones liquidadas.

| Cuentas y Detalles |                          | Parcial       | Debe   | Haber |
|--------------------|--------------------------|---------------|--------|-------|
| 101                | Efectivo en Caja         |               | \$ XXX | \$    |
| 0030               | Extraído para Nómina     | \$ <u>XXX</u> |        |       |
| 01                 | Análisis que corresponda | \$ <u>XXX</u> |        |       |
| 109                | Efectivo en banco        |               |        | XXX   |
| 01                 | Gastosde personal        | \$ <u>XXX</u> |        |       |

- ❖ Cierre de las obligaciones de pago por la devolución de retenciones.

| Cuentas y Detalles |                            | Parcial       | Debe   | Haber |
|--------------------|----------------------------|---------------|--------|-------|
| 564                | Cuentas por pagar diversas |               | \$ XXX | \$    |
| 0070               | Otros                      | \$ <u>XXX</u> |        |       |
| 05                 | Devolución de deducciones  | \$ <u>XXX</u> |        |       |
|                    | Análisis que corresponda   | \$ <u>XXX</u> |        |       |
| 101                | Efectivo en Caja           |               |        | XXX   |
| 0030               | Extraído para Nómina       | \$ <u>XXX</u> |        |       |
| 01                 | Análisis que corresponda   | \$ <u>XXX</u> |        |       |

- ❖ Contabilizando deuda de trabajadores consalarios indebidos dentro del año.

|  | Cuentas y detalles | Parcial | Debe | Haber |
|--|--------------------|---------|------|-------|
|--|--------------------|---------|------|-------|

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

|      |                                               |               |        |     |
|------|-----------------------------------------------|---------------|--------|-----|
| 334  | Cuentas por Cobrar Diversas                   |               | \$ XXX | \$  |
| 0050 | Deuda de los trabajadores                     | \$ <u>XXX</u> |        |     |
|      | Código del trabajador                         | \$ <u>XXX</u> |        |     |
| 440  | Obligaciones con el Presupuesto del Estado    |               | XXX    |     |
| 0006 | Impuesto sobre la fuerza de trabajo           | \$ <u>XXX</u> |        |     |
| 0008 | Contribuciones                                | \$ <u>XXX</u> |        |     |
| 01   | Contribución a la Seguridad Social a L. Plazo | \$ XXX        |        |     |
| 02   | Contribución especial a la seguridad social   | <u>XXX</u>    |        |     |
| 491  | Provisión para vacaciones                     |               | XXX    |     |
|      | Centros de costos                             | \$ <u>XXX</u> |        |     |
| 500  | Provisión para pagos de subsidios             |               | XXX    |     |
| 855  | Otros impuestos, tasas y contribuciones       |               |        | XXX |
| 0006 | Impuesto sobre la fuerza de trabajo           | \$ XXX        |        |     |
| 0008 | Contribuciones                                | \$ <u>XXX</u> |        |     |
| 01   | Contribución a la Seguridad Social a L. Plazo | \$ XXX        |        | XXX |
| 02   | Contribución a la Seguridad Social a C. Plazo | <u>XXX</u>    |        |     |
| 875  | Gastos Corrientes de la Entidad               |               |        | XXX |
|      | Proceso, Actividad y Centro de costo          | \$ <u>XXX</u> |        | XXX |
| 01   | Salario                                       | \$ XXX        |        |     |
| 02   | Vacaciones                                    | \$ <u>XXX</u> |        |     |

❖ Contabilizando deuda de trabajadores de vacaciones indebidas.

| Cuentas y Detalles |                                            | Parcial       | Debe  | Haber |
|--------------------|--------------------------------------------|---------------|-------|-------|
| 334                | Cuentas por Cobrar Diversas                |               | \$XXX | \$    |
| 0050               | Deuda de los trabajadores                  | \$ <u>XXX</u> |       |       |
|                    | Código del trabajador                      | \$ <u>XXX</u> |       |       |
| 440                | Obligaciones con el Presupuesto del Estado |               | XXX   |       |
| 0008               | Contribuciones                             | \$ XXX        |       |       |

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

|     |                                             |               |  |     |
|-----|---------------------------------------------|---------------|--|-----|
| 02  | Contribución especial a la seguridad social | <u>XXX</u>    |  |     |
| 491 | Provisión para vacaciones                   |               |  | XXX |
|     | Centros de costos                           | \$ <u>XXX</u> |  |     |

❖ Deuda de trabajadores por pago de seguridad social a corto plazo indebida.

| Cuentas y Detalles |                                   | Parcial      | Debe  | Haber |
|--------------------|-----------------------------------|--------------|-------|-------|
| 334                | Cuentas por Cobrar Diversas       |              | \$XXX | \$    |
| 0050               | Deuda de los trabajadores         | <u>\$XXX</u> |       |       |
|                    | Código del trabajador             | <u>\$XXX</u> |       |       |
| 500                | Provisión para pagos de subsidios |              |       | XXX   |

❖ Pago en caja de las cuentas por cobrar fijadas a trabajadores con adeudos.

| Cuentas y Detalles |                             | Parcial      | Debe   | Haber |
|--------------------|-----------------------------|--------------|--------|-------|
| 101                | Efectivo en Caja            |              | \$ XXX | \$    |
| 0040               | Por depositar en banco      | <u>\$XXX</u> |        |       |
|                    | Análisis que corresponda    | <u>\$XXX</u> |        |       |
| 334                | Cuentas por Cobrar Diversas |              |        | XXX   |
| 0050               | Deuda de los trabajadores   | <u>\$XXX</u> |        |       |
|                    | Código del trabajador       | <u>\$XXX</u> |        |       |

❖ Contabilización de ajustes al Submayor de vacaciones por cambios de áreas.

| Cuentas y Detalles |                                   | Parcial      | Debe  | Haber |
|--------------------|-----------------------------------|--------------|-------|-------|
| 491                | Provisión para Vacaciones         |              | \$XXX | \$    |
|                    | Centros de costos que transfieren | <u>\$XXX</u> |       |       |
| 491                | Provisión para vacaciones         |              |       | XXX   |
|                    | Centros de costos que reciben     | <u>\$XXX</u> |       |       |

❖ Reclamación de los salarios no cobrados (incluye vacaciones y subsidios).

| Cuentas y Detalles. |                            | Parcial | Debe  | Haber |
|---------------------|----------------------------|---------|-------|-------|
| 564                 | Cuentas por pagar diversas |         | \$XXX | \$    |

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

|      |                                |       |  |     |
|------|--------------------------------|-------|--|-----|
| 0020 | Salarios no reclamados         | \$XXX |  |     |
|      | Análisis que corresponda       | \$XXX |  |     |
| 455  | Nóminas por pagar              |       |  | XXX |
| 01   | Salario                        | \$XXX |  |     |
| 03   | Seguridad Social a Corto Plazo | XXX   |  |     |
| 04   | Vacaciones                     | XXX   |  |     |

- ❖ Contabilizando obligación de aporte de los salarios no reclamados al término de 180 días.

| Cuentas y Detalles |                                            | Parcial | Debe  | Haber |
|--------------------|--------------------------------------------|---------|-------|-------|
| 564                | Cuentas por pagar diversas                 |         | \$XXX | \$    |
| 0020               | Salarios no reclamados                     | \$XXX   |       |       |
| 01                 | Salario                                    | \$XXX   |       |       |
| 03                 | Seguridad Social a Corto Plazo             | XXX     |       |       |
| 04                 | Vacaciones                                 | XXX     |       |       |
| 440                | Obligaciones con el presupuesto del Estado |         |       | XXX   |
| 0010               | Ingresos no tributarios                    | \$XXX   |       |       |
| 01                 | Salarios y otros no reclamados             | \$XXX   |       |       |

- ❖ Aporte al presupuesto de los salarios no reclamados.

| Cuentas y Detalles |                                            | Parcial | Debe  | Haber |
|--------------------|--------------------------------------------|---------|-------|-------|
| 440                | Obligaciones con el presupuesto del Estado |         | \$XXX | \$    |
| 0010               | Ingresos no tributarios                    | \$XXX   |       |       |
| 01                 | Salarios y otros no reclamados             | \$XXX   |       |       |
| 109                | Efectivo en banco                          |         |       | XXX   |
| 01                 | Gastos de personal                         | \$ XXX  |       |       |

- ❖ Contabilizando devolución del INSS por concepto de invalidez parcial, Decreto 239 y prestación económica y social.

| Cuentas y Detalles |                   | Parcial | Debe  | Haber |
|--------------------|-------------------|---------|-------|-------|
| 109                | Efectivo en banco |         | \$XXX | \$    |

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

|      |                                    |               |  |     |
|------|------------------------------------|---------------|--|-----|
| 01   | Gasto personal                     | \$ <u>XXX</u> |  |     |
| 165  | Adeudos del presupuesto del estado |               |  | XXX |
| 0020 | Invalidez parcial                  | \$ <u>XXX</u> |  |     |
| 0030 | Licencia de maternidad             | \$ <u>XXX</u> |  |     |
|      | Código del trabajador              | \$ <u>XXX</u> |  |     |

Nota: Cuando los trabajadores tienen licencias deportivas auspiciadas por el INDER o movilizaciones por la Fuerzas Armadas Revolucionarias se registran Cuentas por cobrar a estas entidades, cancelando las mismas cuando se realiza la devolución.

- ❖ Contabilizando el depósito del pago del salario, vacaciones y seguridad social a corto plazo en tarjetas magnéticas.

| Cuentas y Detalles |                             | Parcial       | Debe  | Haber |
|--------------------|-----------------------------|---------------|-------|-------|
| 101                | Efectivo en caja            |               | \$XXX | \$    |
| 0080               | Tarjetas magnéticas         | \$ XXX        |       |       |
| 09                 | Salario tarjetas magnéticas | <u>XXX</u>    |       |       |
| 109                | Efectivo en banco           |               |       | XXX   |
| 01                 | Gasto de personal           | \$ <u>XXX</u> |       |       |

- ❖ Contabilizando personalización de las tarjetas magnéticas por tarjetas de nueva creación a razón de \$ 0.50

| Cuentas y Detalles |                                             | Parcial       | Debe   | Haber |
|--------------------|---------------------------------------------|---------------|--------|-------|
| 835                | Gastos financieros- Actividad presupuestada |               | \$ XXX | \$    |
| 06                 | Personalización de tarjetas de salarios     | \$ <u>XXX</u> |        |       |
| 109                | Efectivo en banco                           |               |        | XXX   |
| 02                 | Otros Gastos                                | \$ <u>XXX</u> |        |       |

- ❖ Contabilizando acreditación de las tarjetas magnéticas por el servicio de carga de las tarjetas a razón de \$0.80 por tarjeta.

| Cuentas y Detalles |                                             | Parcial       | Debe   | Haber |
|--------------------|---------------------------------------------|---------------|--------|-------|
| 835                | Gastos financieros- Actividad presupuestada |               | \$ XXX | \$    |
| 07                 | Acreditación de tarjetas magnéticas         | \$ <u>XXX</u> |        |       |
| 109                | Efectivo en banco                           |               |        | XXX   |
| 02                 | Otros Gastos                                | \$ <u>XXX</u> |        |       |

#### Registros y Modelos

### Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV

---

En el procedimiento elaborado para el registro y control de los procesos del subsistema de nómina se utilizan registros y modelos establecidos en las regulaciones vigentes que sirven como base a las anotaciones y registros de los hechos económicos como se muestran a continuación:

❖ Modelos establecidos por la Resolución 013/07 del MFP.

SC-4-01-Control de datos de nóminas

SC-4-02 - Movimiento de nóminas

SC-4-03-Control de asistencia

SC-4-04 - Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios

SC-4-06 - Nómina

SC-4-07 - Submayor de vacaciones

❖ Otros modelos propuestos por la entidad.

Tabla de cuadro para el pago de salario.

Autorizo de cobro.

Modelo de reclamación de salario.

Acta de entrega a la DRH de nóminas, solicitudes de fondos y autorizos de cobro permanentes.

Modelo de reintegro de salario.

Modelo de baja del trabajador.

#### **Resoluciones**

Resolución No. 54/05, de fecha 24 de marzo de 2005, del MFP. Establece que las entidades deben elaborar, a partir de las Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno.

Resolución No. 13 de fecha 18 de enero de 2007, del MFP en lo referido a los datos de uso obligatorio para los modelos del subsistema de nómina.

Resolución No. 12 de fecha 12 de enero de 2009, del MFP en lo referido a los datos de uso obligatorio para los modelos Autorizo de cobro del subsistema de nómina.

### **Capítulo III: Propuesta del procedimiento para el registro y control de las operaciones del pago del salario a los trabajadores de la UCLV**

---

Resolución 27 del MFP de 8-7-87 sobre el tiempo de conservación de los documentos.

Resolución No. 60/11 Normas del sistema de control interno en lo referido al control interno en las nóminas.

Resolución 235/05, MFP. Dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera.

Resolución No.500/16, MFP. Clasificador de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental para las Unidades Presupuestadas y de Registro de los sistemas de la Administración Financiera del Estado.

Las Resoluciones deben actualizarse a medida que vayan siendo modificadas, por lo que es importante realizar revisiones periódicas del procedimiento para el proceso de registro y control de las nóminas de salario y tarjetas magnéticas y sobre todo la vigencia de las normativas que se utilizan.

#### **Modificaciones**

Hasta la fecha no existen modificaciones, es una etapa donde se perfecciona el procedimiento. Las modificaciones deben señalarse en la medida en que se ejecuten cambios en el mismo o en la documentación sobre la que está sustentado.

El presente procedimiento es de conocimiento de los directivos y técnicos encargados de las operaciones de nómina de salario y ya se han comenzado a aplicar algunas de sus propuestas obteniéndose resultados positivos en el registro y control de la nómina.

*Conclusiones*

## Conclusiones

---

Al concluir la investigación sobre el perfeccionamiento del procedimiento del subsistema de nómina se arribó a las conclusiones siguientes:

1. En la literatura consultada se pudo apreciar la importancia de los procedimientos ya que permiten mejorar y orientar los esfuerzos de los empleados para lograr la realización de las tareas encomendadas y facilitar el aprendizaje del personal de modo que garantizan la eficiencia y eficacia operativa como una herramienta de control en las entidades cubanas contemporáneas.
2. Se evidenció la importancia del control interno en las entidades económicas ya que constituye un medio para lograr la función administrativa encomendada por el Estado y se integra de forma eficaz y transparente para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales contribuyendo al logro de la finalidad social del mismo.
3. En el diagnóstico realizado al anterior procedimiento se observó la necesidad de su actualización debido a los cambios estructurales producidos con la integración de la Educación Superior, además se detectaron aspectos negativos como la desactualización de algunas operaciones contables al considerar cuentas no vigentes en el Nomenclador aprobado para las Unidades Presupuestadas, no tener definidas las actividades y tareas para desarrollar los pasos del procedimiento y no cumplir con la estructura establecida para los procedimientos de la DCF, entre otras.
4. El procedimiento propuesto para el registro y control de las operaciones del pago de salario a los trabajadores de la UCLV permite transformar las debilidades existentes en fortalezas para así lograr un registro y control más eficiente en el subsistema de nómina que abarca las direcciones de Recursos Humanos y Contabilidad y Finanzas, fundamentalmente, y servir de guía a los técnicos que laboran en la esfera y a los que se incorporen a esta actividad.

*Recomendaciones*

## Recomendaciones

---

1. Implementar el procedimiento elaborado para el registro y control de las operaciones de pago de salario en las direcciones de Contabilidad y Finanzas y de Recursos Humanos, actualizando el mismo de producirse cambios de estructura o en las normativas establecidas.
2. Capacitar al personal técnico y directivo de ambas direcciones tomando como base el procedimiento propuesto.
3. Divulgar el procedimiento elaborado para su posible aplicación en otros Centros de Educación Superior del país.

# *Bibliografía*

## Bibliografía

---

1. Cuba. Contraloría General de la República. (2011). Resolución 60. Normas del Sistema de Control Interno. Gaceta Oficial de la República de Cuba.
2. <http://prcticascontables.blogspot.com/2012/04/procedimientos-de-nomina.html>
3. Resolución No. 297, de fecha 23 de septiembre de 2003, del Ministerio de Finanzas y Precio. Pone en vigor las definiciones de Control Interno, el contenido de sus componentes y sus Normas.
4. Resolución No. 54/05, de fecha 24 de marzo de 2005, del Ministerio de Finanzas y Precio. Establece que las entidades deben de elaborar, a partir de las Normas Cubanas de Contabilidad y de Contabilidad Gubernamental, un documento que contenga la base normativa contable de cada entidad, como parte del Sistema de Control Interno.
5. Resolución No. 13 de fecha 18 de enero de 2007, del Ministerio de Finanzas y Precios en lo referido a los datos de uso obligatorio para los modelos del Subsistema de Nóminas.
6. Resolución No. 12 de fecha 12 de enero de 2009, del Ministerio de Finanzas y Precios en lo referido a los datos de uso obligatorio para los modelos Autorizo de Cobro del Subsistema de Nóminas.
6. Resolución 27 del MFP de 8-7-87 sobre el tiempo de conservación de los documentos.
7. Ley 107 / 2009 Contraloría General de la República de Cuba
8. Resolución No. 60/11 Normas del sistema de control interno
9. [.https://www.paho.org/nic/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=607-indicador-20-manual-7-procedimiento-salario-hss&category\\_slug=documentos-proyecto-holanda&Itemid=235](https://www.paho.org/nic/index.php?option=com_docman&view=download&alias=607-indicador-20-manual-7-procedimiento-salario-hss&category_slug=documentos-proyecto-holanda&Itemid=235)
10. Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). Resolución 235. Normas Cubanas de Información Financiera. Disponible en [www.egrafip.cu](http://www.egrafip.cu)
11. [http://vitela.javerianacali.edu.co/bitstream/handle/11522/10042/Mejorar\\_procedimientos\\_control.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://vitela.javerianacali.edu.co/bitstream/handle/11522/10042/Mejorar_procedimientos_control.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
12. <https://www.cuidatudinero.com/procedimientos-de-control-interno-en-nmina-8372.html>
13. <http://www.lifeder.com/tipos-metodos-de-investigacion/>
14. [http://es.wikipedia.org/wiki/M%A9todo\\_emp%C3%ADrico-anal%C3%ADtico](http://es.wikipedia.org/wiki/M%A9todo_emp%C3%ADrico-anal%C3%ADtico)
15. [https://www.paho.org/nic/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=607-indicador-20-manual-7-procedimiento-salario-hss&category\\_slug=documentos-proyecto-holanda&Itemid=235](https://www.paho.org/nic/index.php?option=com_docman&view=download&alias=607-indicador-20-manual-7-procedimiento-salario-hss&category_slug=documentos-proyecto-holanda&Itemid=235)
16. <http://www.lifeder.com/tipos-metodos-de-investigacion/>

## Bibliografía

---

17. <http://marciachuqui.blogspot.com/2012/05/importancia-de-los-manuales.html?m=1>
18. <http://controlinterno hoy.blogspot.com/2010/09/generalidades-sobre-el-control-el.html>
19. [http://www.uptc.edu.co/universidad/administracion/admon\\_control\\_interno/sci/generalidades.html](http://www.uptc.edu.co/universidad/administracion/admon_control_interno/sci/generalidades.html)
20. <http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm>
21. <http://www.hacienda.gob.ni/programa-y-proyectos/pmsaf/presentaciones-y-manuales-1/Requerimientos%20Subsistema%20Nominas%20Abril2015.pdf>
22. <https://www.gestiopolis.com/control-interno-segun-coso/>
23. <http://www.dncontabilidad.sld.cu/Doc/act/manuales/MANUAL%20SUBSISTEMA%20DE%20NOMINAS%20Y%20RETENCIONES.pdf>
24. Libro de texto de Contabilidad III. Capítulo II, La Habana Editorial Félix Varela. El Pasivo a corto plazo.
25. Villa, (2009) Contabilidad III La Habana Editorial Félix Varela.
26. Terry (2011) Manuales de Procedimientos, en línea disponible en <http://www.magazinedenegocios.com/recursos-humanos>
27. Parte Blanco, E (2013) Diagnóstico y Plan de Medidas de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Gestión y Financiera de la UCLV Tesis presentada en opción al título de Licenciado en Contabilidad y Finanzas. Universidad central de las Villas.
28. Rodríguez y Santos, (2008) Manual de normas y procedimientos para el pago de salario en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas, de Santa Clara, Cuba.
29. Rojas, Arlety (2014) Procedimientos de Auditoría Financiera para evaluar los ciclos de cobros y pagos en la UEB Metalmecánica Anastasio Cárdenas. Meisy (2011) Manual de Procedimientos Contables para la UEB Suchel Trans Villa Clara.
30. Meisy (2011) Manual de Procedimientos Contables para la UEB Suchel Trans V.C

*Anexos*

# Anexo 1 Solicitud de Fondo de salario

Empresa: Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas  
Dirección de Recursos Humanos  
Pago a trabajadores



## Solicitud de Fondos Nomina

| Código | Descripción del Centro de Costos      | Comedor | Salario   | Subsidios | Vacaciones | Estipendio | Salario Subsidio | R e t e n c i o n e s | Información Ordinaria  |
|--------|---------------------------------------|---------|-----------|-----------|------------|------------|------------------|-----------------------|------------------------|
|        |                                       |         |           |           |            |            |                  |                       |                        |
| 1001   | OFICINA DEL RECTOR.                   | 0.00    | 8566.24   | 332.33    | 0.00       | 0.00       | 813.00           | 0.00                  | Comedor +<br>Neto      |
| 1047   | EDIFICIO RECTORADO.                   | 0.00    | 28365.20  | 1316.14   | 0.00       | 0.00       | 1484.50          | 0.00                  | 427.82 7647.75         |
| 111    | SALA BIBLIOTECARA M. FAJARDO.         | 0.00    | 3100.53   | 0.00      | 0.00       | 0.00       | 361.50           | 0.00                  | 0.00 1418.30 26778.54  |
| 2003   | FAC. DE CIENCIAS SOCIALES.            | 0.00    | 91409.39  | 3051.68   | 473.37     | 0.00       | 8035.68          | 0.00                  | 0.00 155.04 2583.99    |
| 2004   | FAC. DE HUMANIDADES.                  | 0.00    | 87040.51  | 1844.62   | 1710.15    | 0.00       | 6246.66          | 0.00                  | 0.00 4580.13 82068.63  |
| 2007   | FAC. DE CONSTRUCCIONES.               | 0.00    | 57685.32  | 1594.81   | 783.38     | 0.00       | 4480.00          | 0.00                  | 0.00 4432.91 79835.71  |
| 2008   | FAC. DE INGENIERIA ELECTRICA.         | 0.00    | 74807.52  | 699.00    | 1160.47    | 0.00       | 3708.83          | 0.00                  | 0.00 2906.89 52676.62  |
| 2014   | FAC. DE CIENCIAS ECONOMICAS.          | 0.00    | 67674.16  | 2191.67   | 513.89     | 0.00       | 4503.10          | 0.00                  | 0.00 3781.44 68941.85  |
| 2021   | FAC. DE CIENCIAS AGROPECUARIAS.       | 0.00    | 97821.77  | 1501.38   | 184.52     | 0.00       | 4902.15          | 0.00                  | 0.00 4881.66 89529.36  |
| 2034   | FAC. DE QUIMICA FARMACIA.             | 0.00    | 80363.59  | 884.61    | 0.00       | 0.00       | 3994.34          | 0.00                  | 0.00 4013.91 73239.95  |
| 2035   | FAC. DE MATEMAT. FISICA Y COMPUTACI   | 0.00    | 96191.55  | 2064.33   | 1957.26    | 0.00       | 3362.98          | 0.00                  | 0.00 4907.46 91942.70  |
| 2068   | FAC. DE ING. MECANICA E INDUSTRIAL.   | 0.00    | 67680.93  | 1990.48   | 0.00       | 0.00       | 3056.62          | 0.00                  | 0.00 3373.43 63241.36  |
| 2079   | FAC. DE EDUCACION INFANTIL.           | 0.00    | 116598.40 | 2762.39   | 906.99     | 0.00       | 10949.94         | 0.00                  | 0.00 5855.59 103227.45 |
| 2080   | FAC. DE EDUCACION MEDIA.              | 0.00    | 159559.11 | 2246.06   | 5037.28    | 0.00       | 13324.89         | 100.00                | 0.00 8211.53 145005.03 |
| 2081   | FAC. DE CULTURA FISICA.               | 0.00    | 74312.09  | 907.56    | 1892.89    | 0.00       | 7598.00          | 0.00                  | 0.00 3782.97 65681.57  |
| 3020   | CENTRO DE INVESTIG. AGROPECUARIAS.    | 0.00    | 19964.45  | 1395.34   | 0.00       | 0.00       | 1390.00          | 0.00                  | 0.00 998.23 18971.56   |
| 3021   | CENTRO DE ESTUDIOS DE SOLDADURA.      | 0.00    | 14499.71  | 0.00      | 838.75     | 0.00       | 526.00           | 0.00                  | 0.00 766.94 14045.52   |
| 3022   | CENTRO DE ESTUDIOS DE INFORMATICA.    | 0.00    | 10582.10  | 36.73     | 50.36      | 0.00       | 1155.50          | 0.00                  | 0.00 531.64 8982.05    |
| 3023   | CENTRO DE EST. TEC. AMBIENTALES. (C   | 0.00    | 15145.51  | 212.38    | 0.00       | 0.00       | 105.00           | 0.00                  | 0.00 757.28 14495.61   |
| 3026   | CENTRO DE EST. DE QUIM. APLICADA. (C  | 0.00    | 16786.23  | 319.19    | 0.00       | 0.00       | 1308.50          | 0.00                  | 0.00 833.72 14942.20   |
| 3027   | CEN. DE INV. DE LAS ESTRUCT. Y LOS MA | 0.00    | 8733.62   | 951.09    | 57.77      | 0.00       | 257.00           | 0.00                  | 0.00 439.57 8715.91    |
| 3028   | CENTRO DE EST. DEL JARDIN BOTANICO.   | 0.00    | 10180.65  | 191.93    | 308.85     | 0.00       | 350.00           | 0.00                  | 0.00 524.49 9806.94    |
| 3029   | C. DE EST. DE ELECTROENERGETICA.      | 0.00    | 5985.30   | 0.00      | 0.00       | 0.00       | 200.00           | 0.00                  | 0.00 299.27 5486.03    |
| 3086   | CENTRO DE ESTUDIOS COMUNITARIOS.      | 0.00    | 9734.12   | 0.00      | 0.00       | 0.00       | 1032.00          | 0.00                  | 0.00 486.71 8215.41    |
| 3087   | C. EST. MEC. COMPUTAC. APLIC. A INGEN | 0.00    | 5193.13   | 341.01    | 0.00       | 0.00       | 79.00            | 0.00                  | 0.00 259.66 5195.48    |
| 3088   | CENTRO DE ESTUDIO DE DIRECCION.       | 0.00    | 7179.13   | 0.00      | 0.00       | 0.00       | 1123.34          | 0.00                  | 0.00 358.96 5696.83    |
| 3093   | CENTRO DE ESTUDIO DE CULTURA FISI     | 0.00    | 10284.98  | 0.00      | 0.00       | 0.00       | 2023.00          | 0.00                  | 0.00 509.64 7752.34    |
| 4001   | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.        | 0.00    | 22556.33  | 2489.01   | 561.74     | 0.00       | 1012.85          | 319.00                | 0.00 1155.94 23119.29  |
| 4002   | DIRECCION DE LOGISTICA.               | 0.00    | 15154.27  | 126.80    | 151.22     | 0.00       | 1191.10          | 0.00                  | 0.00 765.28 13475.91   |
| 4004   | DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES.     | 0.00    | 16318.06  | 0.00      | 106.03     | 0.00       | 880.36           | 0.00                  | 0.00 790.90 14752.83   |
| 4005   | DIRECCION DE DEFENSA Y SEGURIDAD.     | 0.00    | 13626.71  | 479.98    | 1082.53    | 0.00       | 1485.80          | 0.00                  | 0.00 735.48 12729.94   |
| 4007   | DIRECCION DE ALIMENTACION.            | 0.00    | 13056.14  | 635.83    | 0.00       | 0.00       | 1086.10          | 250.79                | 0.00 556.20 11796.88   |
| 4009   | DIRECCION DE CONTAB. Y FINANZAS.      | 0.00    | 16086.26  | 93.84     | 148.66     | 0.00       | 1922.28          | 0.00                  | 0.00 811.79 13594.69   |
| 4010   | DIR. DE RELACIONES INTERNACIONALES.   | 0.00    | 11345.09  | 22.89     | 154.91     | 0.00       | 1094.00          | 113.30                | 0.00 575.02 9940.57    |
| 4016   | DIRECCION DE INFORMATIZACION.         | 0.00    | 15055.00  | 0.00      | 0.00       | 0.00       | 225.82           | 0.00                  | 0.00 748.03 14081.15   |

01/05/2019

Primer pago del mes de Abril/2019

Don, por Tarjetas Minuteras

**Anexo2** Tablas para el cuadro de salario

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
DESAGREGACION DEL EFECTIVO A  
EXTRAER  
SEDES UNIVERSITARIAS Y ACREDITACIÓN  
TARJETAS  
MES :

|    |                 | SALARIO Y VACACIONES |              |
|----|-----------------|----------------------|--------------|
|    | AREA            | IMPORTE              | # DE NÓMINAS |
| 1  | CAIBARIEN       |                      |              |
| 2  | CAMAJUANI       |                      |              |
| 3  | REMEDIOS        |                      |              |
| 4  | PLACETAS        |                      |              |
| 5  | MANICARAGUA     |                      |              |
| 6  | RANCHUELO       |                      |              |
| 7  | ENCRUCIJADA     |                      |              |
| 8  | CIFUENTES       |                      |              |
| 9  | SANTO DOMINGO   |                      |              |
| 10 | SAGUA LA GRANDE |                      |              |
| 11 | QUEMADO         |                      |              |
| 12 | CORRALILLO      |                      |              |
| 13 | F.VARELA        |                      |              |
| 14 | M. FAJARDO      |                      |              |
| 16 | TARJETAS        |                      |              |
|    | TOTAL           |                      |              |

Hecho por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_

**Anexo 3**Cuadre del submayor de vacaciones**UNIVERSIDAD CENTRAL DE LAS VILLAS****DIR. CONTABILIDAD Y FINANZAS****SALARIO A PAGAR DE LAS AREAS DE LA UCLV****MES:**

| AREA                                    | IMPORTE | Número de nóminas |
|-----------------------------------------|---------|-------------------|
| CEI                                     |         |                   |
| CIA                                     |         |                   |
| DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA    |         |                   |
| DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO CONSTRUCTIVO |         |                   |
| DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y EVENTOS     |         |                   |
| DIRECCION DE ALIMENTACION               |         |                   |
| DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS    |         |                   |
| DIRECCION DE MARXISMO LENINISMO         |         |                   |
| DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS           |         |                   |
| DIRECCION DE TRANSPORTE                 |         |                   |
| DIRECCION COMUNIC. INSTITUCIONAL        |         |                   |
| DIRECCION GENERAL DE ECONOMIA           |         |                   |
| DIRECCION CIENCIA TECNICA               |         |                   |
| DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA          |         |                   |
| DIRECCION DE DEFENSA Y SEGURIDAD        |         |                   |
| DPTO ENSEÑANZA MILITAR                  |         |                   |
| DPTO EXTENSION UNIVERSITARIA            |         |                   |
| EDIFICIO RECTORADO                      |         |                   |
| FAC CIENCIAS AGROPECUARIAS              |         |                   |
| FAC CIENCIAS ECONOMICAS                 |         |                   |
| FAC DE CIENCIAS SOCIALES                |         |                   |
| FAC HUMANIDADES                         |         |                   |
| FAC ING ELECTRICA                       |         |                   |
| FAC ING MECANICA -INDUSTRIAL            |         |                   |
| FAC MATEMATICA FISICA Y COMPUTACION     |         |                   |
| FAC QUIMICA - FARMACIA                  |         |                   |
| FACULTAD CONSTRUCCIONES                 |         |                   |
| JARDIN BOTANICO                         |         |                   |
| MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO             |         |                   |
| RELACIONES INTERNACIONALES              |         |                   |
| RESIDENCIA DE POSTGRADO SAUCES          |         |                   |
| RESIDENCIA ESTUDIANTIL                  |         |                   |
| SERVIVIOS GENERALES                     |         |                   |
| PENSIONES                               |         |                   |
| <b>TOTAL</b>                            |         |                   |
| Referencia Cuadre S. de Fondo           |         |                   |
| Diferencia                              |         |                   |

Hecho por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_

**Anexo 4 Cuadre del pago**

**DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**  
**CUADRE DE SALARIO A PARTIR DE LAS SOLICITUDES DE FONDO.**  
**MES:**

| DEVENGADO                                    |        |      |     |     | DEDUCCIONES |      |     |     |         |       | NETO A PAGAR |      |      |      |       |
|----------------------------------------------|--------|------|-----|-----|-------------|------|-----|-----|---------|-------|--------------|------|------|------|-------|
| S. F                                         | SALARO | EST. | SUB | VAC | SALARO      | EST. | SUB | VAC | AP.Vacc | AP.SL | SALARO       | EST. | SUB. | VAC. | TOTAL |
| Nom                                          |        |      |     |     |             |      |     |     |         |       |              |      |      |      |       |
| Nlla                                         |        |      |     |     |             |      |     |     |         |       |              |      |      |      |       |
| Tarjetas                                     |        |      |     |     |             |      |     |     |         |       |              |      |      |      |       |
| Tarj-Nlla                                    |        |      |     |     |             |      |     |     |         |       |              |      |      |      |       |
| N.manual                                     |        |      |     |     |             |      |     |     |         |       |              |      |      |      |       |
|                                              |        |      |     |     |             |      |     |     |         |       |              |      |      |      |       |
| <b>TOTALES.</b>                              |        |      |     |     |             |      |     |     |         |       |              |      |      |      |       |
| <b>MENOS: TOTAL DE LAS SEDES Y TARJETAS.</b> |        |      |     |     |             |      |     |     |         |       |              |      |      |      |       |
| <b>MAS: PENSIONES ALIMENTICIAS.</b>          |        |      |     |     |             |      |     |     |         |       |              |      |      |      |       |
|                                              |        |      |     |     |             |      |     |     |         |       |              |      |      |      |       |
| <b>TOTAL EFECTIVO A EXTRAER UCLV.</b>        |        |      |     |     |             |      |     |     |         |       |              |      |      |      |       |

Referencia Neto a pagar x  
Áreas  
Diferencia

Hecho por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_

Anexo 5Cuadre del submayor de vacaciones

CUADRE DEL SUBMAYOR DE VACACIONES

MES:

AÑO

| CENTRO DE COSTO | DESCRIPCIÓN                               | SUBMAYOR | CONTABILIDAD | DIFERENCIA |
|-----------------|-------------------------------------------|----------|--------------|------------|
| 1001            | OFICINA DEL RECTOR.                       |          |              |            |
| 1047            | EDIFICIO RECTORADO.                       |          |              |            |
| 111             | SALA BIBLIOTECARIA M. FAJARDO.            |          |              |            |
| 2003            | FAC. DE CIENCIAS SOCIALES.                |          |              |            |
| 2004            | FAC. DE HUMANIDADES.                      |          |              |            |
| 2007            | FAC. DE CONSTRUCCIONES.                   |          |              |            |
| 2008            | FAC. DE INGIENERIA ELECTRICA.             |          |              |            |
| 2014            | FAC. CIENCIAS ECONOMICAS                  |          |              |            |
| 2021            | FAC. CIENCIAS AGROPECUARIAS.              |          |              |            |
| 2034            | FAC. QUIMICA FARMACIA.                    |          |              |            |
| 2035            | FAC. DE MATEMAT. FISICA Y COMPUTACION.    |          |              |            |
| 2068            | FAC. DE ING. MECANICA E INDUSTRIAL.       |          |              |            |
| 2081            | FAC. DE CULTURA FISICA.                   |          |              |            |
| 3020            | CENTRO DE INVESTIG. AGROPECUARIAS.        |          |              |            |
| 3021            | CENTRO DE ESTUDIOS DE SOLDADURA.          |          |              |            |
| 3022            | CENTRO DE ESTUDIOS DE INFORMATICA.        |          |              |            |
| 3023            | C. DE EST. ENERG. Y DE TEC. AMBIENTALES.  |          |              |            |
| 3026            | CENTRO DE EST. DE QUIMICA APLICADA.       |          |              |            |
| 3027            | CEN. DE INV. DE LAS ESTRUCT. Y MATER.     |          |              |            |
| 3028            | CENTRO DE ESTUDIOS DEL JARDIN BOTANICO.   |          |              |            |
| 3029            | CENTRO DE EST. ELECTROENERGETICA          |          |              |            |
| 3086            | CENTRO DE ESTUDIOS COMUNITARIOS.          |          |              |            |
| 3087            | C. EST. MEC. COMPUT. APLIC. A INGENIERIA. |          |              |            |
| 3088            | CENTROS DE EST. DE DIRECCION.             |          |              |            |
| 3093            | CENTROS DE EST. DE CULTURA FISICA.        |          |              |            |
| 3094            | CENTRO DE ESTUDIO DE EDUCACION.           |          |              |            |
| 4001            | DIREC. DE RECURSOS HUMANOS.               |          |              |            |
| 4002            | DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA.           |          |              |            |
| 4004            | DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES.         |          |              |            |
| 4005            | DIRECCION DE SEGURID. Y PROTECCION.       |          |              |            |
| 4007            | DIRECCION DE ALIMENTACION.                |          |              |            |
| 4009            | DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.     |          |              |            |

Hecho por:\_\_\_\_\_ Revisado por:\_\_\_\_\_

**Anexo 6**Modelo anexo a la nómina para la entrega al Grupo de caja

**MODELO ANEXO A LA NOMINA PARA SU ENTREGA A LA CAJA**

FECHA \_\_\_\_\_

ÁREA \_\_\_\_\_

CENTRO DE COSTO\_\_\_\_\_

NOMINAS \_\_\_\_\_

IMPORTE \_\_\_\_\_

PARA USO DE LA CAJA :

ENTREGA DE CHEQUEDEVOLUCIÓN DE NÓMINA

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOSNOMBRES Y APELLIDOS

\_\_\_\_\_  
CARNET IDENTIDAD

\_\_\_\_\_  
CARNET IDENTIDAD

\_\_\_\_\_  
FIRMAFIRMA

DOCUMENTO ANEXO A LA NÓMINA:

CODIGO

NOMBRES Y APELLIDOS

IMPORTE

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

Entregado por : \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Recibido por : \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Anexo 7**Acta de entrega de nóminas solicitudes de fondos y autorizos de cobro permanentes.

**ACTA DE ENTREGA DE NOMINAS, SOLICITUDES DE FONDO  
Y AUTORIZOS DE COBRO PERMANENTES**

El que subscribe\_\_\_\_\_

Hace entrega a :\_\_\_\_\_de las nóminas del mes de \_\_\_\_\_ del 201\_\_ de la No. \_\_\_\_ a la \_\_\_\_\_, de la solicitud de fondo No. \_\_\_\_ a la \_\_\_\_ y de \_\_\_\_ autorizos de cobro permanentes.

**RELACION DE AUTORIZOS PERMANENTES ENTREGADOS**

| No.-<br>Mes/Año | Área | Nombre y<br>Apellidos | Autoriza a | C.I. | No.<br>Nómina |
|-----------------|------|-----------------------|------------|------|---------------|
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |
|                 |      |                       |            |      |               |

**Entregado por:**

**Recibido por:**

## **Anexo 8**Modelos de reclamación de pago de reintegro a trabajadores

### **Modelo de reclamación de pagos reintegrados a trabajadores**

Yo: \_\_\_\_\_, trabajador del área:  
\_\_\_\_\_ reclamo el pago del mes \_\_\_\_\_ por no haberlo  
cobrado en tiempo.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### **Para uso del grupo de nóminas y estipendios.**

Recibido por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Código del trabajador: \_\_\_\_\_

Cuenta en que está contabilizado.

564-01 \_\_\_\_\_ 564-03 \_\_\_\_\_ 564-04 \_\_\_\_\_

## **Anexo 9**Modelo liquidación en caja

| <b>MODELO DE LIQUIDACIÓN EN LA CAJA</b> |  |     |        |     |
|-----------------------------------------|--|-----|--------|-----|
| Nombres y Apellidos:                    |  |     | Código |     |
| Area:                                   |  |     |        |     |
| Importe:                                |  |     | \$     |     |
| <b>CONCEPTO</b>                         |  |     |        |     |
|                                         |  |     |        |     |
|                                         |  |     |        |     |
|                                         |  |     |        |     |
|                                         |  |     |        |     |
|                                         |  |     |        |     |
|                                         |  |     |        |     |
|                                         |  |     |        |     |
| Hecho por:                              |  | Día | Mes    | Año |
| Firma:                                  |  |     |        |     |

**Anexo 10** Autorizo para el cobro de salario

**AUTORIZACIÓN PARA EL COBRO DE SALARIO**

UCLV

El que suscribe \_\_\_\_\_

CI \_\_\_\_\_ que labora en \_\_\_\_\_

Autoriza a \_\_\_\_\_ CI \_\_\_\_\_

para que cobre mis haberes correspondientes al mes de \_\_\_\_\_

por el motivo \_\_\_\_\_

Y para que así conste, firmo la presente a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_ Salario      \_\_\_\_ Subsidio      \_\_\_\_ Vacaciones

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador Autorizado

No. Nómina: \_\_\_\_\_