

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas
Facultad de Ciencias Empresariales
Departamento de Contabilidad y Finanzas



TRABAJO DE DIPLOMA

Título: Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Nóminas en la Unidad Presupuestada de la Dirección Municipal de Educación en Remedios.

Autor: Milaida Navelo Velazquez.

Tutor: Lic. Belkis Morales Llerena

Curso: 2006 –2007

Excergo

EXCERGO:

*Los hombres crecen físicamente,
de una manera visible crecen cuando aprenden algo,
cuando llegan a poseer algo
y cuando han hecho algún bien.*

José Martí.

*Un hombre instruido vive de su ciencia,
y como la lleva en sí no se le pierde,
y su existencia es fácil y segura.*

José Martí

Dedicatoria

DEDICATORIA:

A Elizabeth, por ser la luz que me ilumina.

A William, por ser mi guía en el decursar de la vida.

A mami y papi, por guiarme por el camino de ejemplo de trabajador y revolucionario, enseñarme las adecuadas cualidades de amor y cariño con que se ha de querer y el apoyo incondicional con que me han apoyado en el transcurso de mis estudios.

A Anto, por todo.

Agradecimientos

AGRADECIMIENTOS

A Rosa y Marín, por todo el apoyo incondicional que me han brindado y su preocupación por mi superación profesional.

A Dania, por todo el apoyo espiritual y aliento para llegar a esta meta.

A Maria Elena Sañudo, por todo el apoyo que me brindó para la realización de este trabajo.

A todos, que de una forma u otra tuvieron que ver con la realización de este trabajo, realmente sin esta ayuda nunca lo habría logrado.

MUCHAS GRACIAS.

Indice

CONTENIDO DEL TRABAJO

Página

Resumen

Introducción.....1

Capítulo I : Fundamentación Teórica..... 5

1.1 Control Interno..... 5

1.1.1 Causas de su origen, definición e importancia..... 5

1.1.2 Objetivo..... 7

1.1.3 Control contable y administrativo..... 7

1.1.4 Mecanismos para lograr el Control Interno Contable..... 8

1.1.5 Responsables..... 14

1.1.6 Limitaciones, errores e irregularidades..... 15

1.2 Elementos, componentes y principios de Control Interno..... 17

1.2.1 Ambiente de Control..... 20

1.2.2 Evaluación de Riesgos..... 25

1.2.3 Actividades de Control..... 30

1.2.4 Información y comunicación..... 35

1.2.5 Supervisión y monitoreo..... 39

1.3 Sistemas y subsistemas..... 41

1.3.1 Relación de los Sistemas y Subsistemas puestos en vigor..... 41

1.3.2 Procedimientos para mantener un buen Control Interno..... 42

1.3.3 Principios de Control Interno para el Subsistema de Nóminas..... 43

**Capítulo II : Análisis del Control interno al Subsistema de
Nóminas.....46**

2. Caracterización de la Entidad Investigada.....46

2.1 Control Interno administrativo aplicado al Subsistema de Nóminas.....48

2.2 Descripción de las funciones y procedimientos del Subsistema de
Nóminas.....49

2.3 Diagnóstico del Subsistema de Nóminas.....61

**Capítulo III: Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno
para el Subsistema de Nóminas.....64**

Conclusiones.....90

Recomendaciones.....91

Reseñas Bibliograficas.....92

Anexos

Resumen

RESUMEN

La realización de este trabajo de diploma se llevó a cabo en el Departamento de Contabilidad de la Unidad Presupuestada de la Dirección Municipal de Educación de Remedios, donde el objetivo fundamental se centró en elaborar un Manual de Normas y Procedimientos de Control para el Subsistema de Nóminas, que traerá como resultado un mejor registro y control de las operaciones contables, haciendo que estas sean cada vez más confiables.

Para el éxito de este objetivo fue necesario la recopilación de datos de interés que intervienen en la problemática tratada, mediante bibliografías que estuvieran a la disposición o alcance, acompañado de métodos y estilos estudiados hasta el momento.

Para poder realizar una valoración totalizadora del estado y funcionamiento de la entidad antes mencionada, se tuvo que realizar entrevistas y cuestionarios a especialistas, trabajadores y estudiantes implicados, lo que ayudó en gran medida a determinar las necesidades existentes en esta entidad.

Como resultado del trabajo se dejó elaborado la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno sobre Subsistema de Nóminas, el cual debe ser implantado para que se logre una guía de Control Interno efectiva para el Subsistema de Nóminas en la Unidad Presupuestada de la Dirección Municipal de Educación de Remedios.

Debido al recrudecimiento del bloqueo que ha sufrido nuestro país en los últimos años, son innumerables los problemas de orden político, económico y social que han surgido en el transcurso del desarrollo cubano.

Para dar respuesta a esto, fue necesario tomar una serie de medidas encaminadas a intensificar, como condición fundamental, el control eficiente y eficaz de la economía.

Con la puesta en vigor de la resolución 297 del 23 de Septiembre de 2003 del Ministerio de Finanzas y precios (MFP) se implanta el concepto de Control Interno acorde a las condiciones de la economía cubana para su aplicación en todas las entidades bajo la responsabilidad de las autoridades competentes, cuyo ámbito rebasa los asuntos relacionados directamente con las funciones de los departamentos contables y financieros y la responsabilidad de todos los trabajadores de estas áreas, extendiéndose a todas las unidades organizativas de la entidad.

En el Ministerio de Educación (MINED), dando respuesta a los cambios en el entorno socio-económico del país, se inició lo que se denomina como el perfeccionamiento de la actividad económica en la Educación cubana, lo cual se ha transformado en la concepción del nuevo modelo de la Gestión Económica. Este modelo presupone una forma perfeccionada del desempeño de la actividad económica como parte de la función de control, evaluando resultados y sustentando el proceso de planificación.

Partiendo de que el nuevo modelo tiene que contar con un Manual de Normas y Procedimientos que incluya una guía de Control Interno efectiva para el Subsistema de Nóminas, es que se realiza este estudio en la Dirección Municipal de Educación de Remedios.

SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

En la realización del trabajo actual en el Departamento de Contabilidad existe insuficiente tratamiento, tanto teórico como práctico, en los procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Nóminas en la Unidad Presupuestada de la Dirección Municipal de Educación en Remedios.

PROBLEMA

¿Cómo lograr el adecuado tratamiento teórico y práctico de los Procedimientos de Control Interno del Subsistema de Nóminas en la Unidad Presupuestada de la Dirección Municipal de Educación en Remedios?

OBJETIVO GENERAL

Confeccionar un Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Nóminas en la Unidad Presupuestada de la Dirección Municipal de Educación en Remedios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Redactar el Marco Teórico Referencial necesario para el desarrollo de la confección del Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Nóminas en la Unidad Presupuestada de la Dirección Municipal de Educación en Remedios.
- Diagnosticar el estado teórico y práctico del grupo de nóminas e identificar los principales riesgos.
- Elaborar el Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Nóminas.

HIPÓTESIS

Si se confecciona un Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Nóminas en la Unidad Presupuestada de la Dirección Municipal de Educación en Remedios, se logrará el perfeccionamiento en la actividad económica.

JUSTIFICACIÓN Y VIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

Conveniencia: La aplicación de estas normas resultaría de gran importancia, tanto para el Departamento de Contabilidad de la Unidad Presupuestada de la Dirección Municipal de Educación de Remedios, como para la Dirección Provincial de Educación, ya que conllevaría a un mejor REGISTRO y CONTROL de los Recursos Financieros y No financieros.

Relevancia Social: Al aplicar el nuevo Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Nóminas y teniendo en cuenta fundamentalmente las Normas Generales de Contabilidad, disponemos su uso con el objetivo que se obtenga una información más oportuna y eficaz, así como registrar correctamente todas las operaciones según lo establece el nuevo manual.

Valor Práctico: Al concluir esta investigación la Unidad Presupuestada de la Dirección Municipal de Educación de Remedios, y en síntesis el área de Contabilidad, podrá contar con un Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Nóminas, que al poner en práctica será utilizado como guía en el desempeño de su actividad económica para eliminar todos los errores que actualmente se cometen.

RESULTADOS Y BENEFICIOS ESPERADOS

✓ La novedad científica de esta investigación está en adecuar el Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Nóminas implantado nacionalmente para adaptarlo al trabajo de la Dirección Municipal de Educación de Remedios, lo que llevará a un avance positivo en su actividad económica, así como que se tenga como referencia a otras Direcciones Municipales de Educación que decidan implantar este Manual.

✓El aporte práctico está encaminado a brindar los conocimientos básicos sobre los principios, técnicas, métodos, procedimientos contables y administrativos por el que se regirán Dirigentes, Cuadros, trabajadores y estudiantes para lograr confianza en la Gestión Contable de la Entidad y la consecución de los objetivos.

✓El efecto social se manifiesta en que los usuarios: Dirigentes, trabajadores y estudiantes podrán disponer de una excelente información contable que facilite la perfecta toma de decisiones.

Capítulo I: Fundamentación Teórica.

1.1 Control Interno.

1.1.1 Causas de su origen, definición e importancia.

La " Gran Empresa " fue la causa principal que dio origen al Control Interno. Las operaciones de las empresas crecieron extraordinariamente. Los costos de producción eran difíciles de determinar y tanto las compras, como las ventas eran muy numerosas. Los contadores iniciaban la " Comprobación Interna " para asegurarse contra posibles errores o fraudes. Tomaron como base una observación, la cual consistía que en algunas empresas el trabajo se dividía. Por ejemplo: El que realizaba las nóminas, no llevaba los registros contables, no realizaba el pago a los trabajadores. Esta división de funciones surgió espontáneamente, ya que al crecer las empresas, necesitaban mayor cantidad de personal (Miranda Antonio. Auditoria de las Empresa Socialistas. TOMO I. P. 247).

Definiciones sobre el Control Interno dadas por diferentes autores:

Según **Antonio Miranda**, el Control Interno debe tener tres objetivos fundamentales:

- Explicar el significado e importancia del Control Interno.
- Describir medidas para crear y mantener el Control Interno.
- Como se puede revisar el funcionamiento del Control Interno.

El Control Interno "consiste en todas las medidas empleadas con la finalidad de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia, favorecer a la exactitud y confiabilidad de los informes contables, económicos y operativos, apoyar y medir el cumplimiento de los planes de la Empresa y juzgar la eficiencia de operación en todas las dependencias de la Empresa auditada" (Miranda Antonio. Auditoria de las Empresa Socialistas. TOMO I. P. 244), por lo que enfatiza que el Control Interno es mucho más que un instrumento dedicado a la prevención de fraudes o el descubrimiento de errores en el proceso contable, y constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración.

Según **Walter B. Meings**, el Control Interno tiene como objetivo promover la operación eficiente de la organización, contando con medidas empleadas por una organización para:

- Proteger los activos contra el desperdicio, el fraude y el uso ineficiente.
- Promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables.
- Orientar y medir el cumplimiento de las políticas de la Empresa o Entidad.
- Evaluar la eficiencia de las operaciones (Meings Walter B. principios de Auditoria. Tomo I. p. 163).

Según **A. Holmes**, es una función de la gerencia que tiene como objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización (Holmes, A. Auditorias, Principios y Procedimientos. p. 13).

Así mismo, el concepto de Control Interno emitido por **Redondo**, es:

“Se debe hacer un estudio y una evaluación adecuada de Control Interno existente, como base para determinar la amplitud de las pruebas a las cuales se limitará los procesos de auditorias (Redondo, A. Curso Práctico de Contabilidad General. p. 267).

Por tanto, podemos decir a modo de resumen, que el **Control Interno** puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, a prevenir pérdidas de recursos y la obtención de la información más oportuna y eficaz. También puede reforzar la confianza de que la entidad cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen, puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

1.1.2 Objetivo.

El Control Interno tiene como objetivo la finalidad de establecer el control de la actividad económica en las entidades o empresas estatales cubanas, las medidas de control mínimas que deben aplicarse para evitar violaciones de las regulaciones contables y financieras vigentes, e impedir la sustracción de recursos y su deterioro, así como codyugar a alcanzar la eficacia y la eficiencia de las operaciones, garantizar la fiabilidad de la información financiera.

Otro de los objetivos más trascendentales que tiene hoy día el Control Interno, es ir familiarizando a los dirigentes y trabajadores de las entidades con la concepción más amplia del Control Interno, que se extiende en su abordaje a los controles contables y administrativos, diseñado a través de cinco componentes básicos, que a su vez tienen normas bien definidas para poder establecerlos y evaluarlos: **Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo** (ANEC-MFP-MAC. Guía No. 1 Comprobación Nacional de Control Interno. p. 7).

1.1.3 Control Contable y Administrativo.

Control Contable

Para que el sistema de contabilidad produzca un Control interno contable eficiente deberá incluir:

a) Un manual de cuentas clasificando todas las cuentas por usar.

Este debe estar acompañado de una descripción detallada de la finalidad y contenido de cada una.

b) Un manual de políticas y procedimientos contables.

Deberá enunciarse por escrito y ser revisado a medida que las rutinas de operación vayan cambiando. Si los procedimientos de contabilidad son enunciados por escrito, las políticas establecidas por la administración pueden ser puestas de forma eficiente y constante.

c) Un plan que prevea las operaciones de la Empresa, determinándose los marcos dentro de las cuales debe operar.

Está constituido por los distintos planes establecidos por las autoridades económicas del país, estableciendo marcos de acción de tipo financiero, productivo, etc... que influyen en las rutinas contables.

d) Documentos y modelos bien diseñados y controlados.

El diseño y control del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad deben estar de acuerdo a las peculiaridades de las actividades que desarrollan, incluyendo sus correspondientes metodologías y previendo el adecuado archivo y conservación de los mismos, acorde a las regulaciones que en materia de prescripción se legislen al efecto (Miranda Antonio. Auditoria de las Empresas Socialistas. p. 250).

1.1.4 Medios para lograr el control interno contable.

Los sistemas de control interno varían de una organización a otra. Las características específicas del control en cualquier sistema dependen de factores tales como el tamaño, la estructura de la organización, la naturaleza de las operaciones y los objetivos de la organización para los cuales fue diseñado el sistema. Estos factores incluyen un plan lógico de organización, una estructura contable bien diseñada, una función de auditoría interna y la calidad y entrenamiento del personal.

El plan de organización: (Miranda Antonio. Auditoria de las Empresas Socialistas. p.167).

Se refiere a la división de autoridad, responsabilidades y obligaciones entre los miembros de la Entidad. Un plan de organización bien pensado deberá dar la seguridad de que las operaciones contables del subsistema de nóminas se lleven a cabo de conformidad con las políticas de la entidad, de que se acrecienta la eficiencia de las operaciones, se

resguardan los activos y se promueve la confianza en los datos contables. Estos objetivos pueden lograrse por medio de la separación adecuada de las responsabilidades para:

1. Control Interno sobre las operaciones contables.

Un concepto fundamental del control contable ya antes mencionado es que ninguna persona o departamento deberá manejar todos los aspectos de las operaciones de un principio a fin. Si el grupo de nóminas de la entidad es la que va a regir las operaciones de acuerdo con el plan, cada operación deberá implicar pasos: Confeccionada, registrada, revisada, aprobada, y pagada.

El control contable se acrecentará si cada uno de estos pasos se llevan independientes. Así ningún departamento estará en la posibilidad de completar una operación que no haya sido revisada, aprobada y registrada por otros departamentos. La posibilidad de operaciones sin registrar se reduce, en virtud de la documentación que debe prepararse como información respecto a los movimientos de las operaciones de un departamento a otro.

La numeración sucesiva de toda la documentación ayudará al departamento de contabilidad para determinar que todas las nóminas se habrán tomado en cuenta. También la división de responsabilidades permite la especialización de la mano de obra, lo que deberá contribuir a la eficiencia general de las operaciones.

2. Responsabilidad por las Nóminas:

Un paso tradicional para lograr el control interno contable es separar la función de Recursos Humanos y la de custodia de las Nóminas. Cuando el departamento de Recursos Humanos y de Contabilidad son relativamente independientes, el trabajo de uno sirve para comprobar la precisión del trabajo del otro. Deberá hacerse comparaciones periódicas entre los Controles de Análisis Periódico, el registro contable y los demás documentos que se deben tener en cuenta para estas operaciones. La investigación de la causa de cualquier discrepancia descubrirá la ineficiencia ya sea en los procedimientos para salvaguardar los Controles de Análisis Periódico, o en el mantenimiento de los

registros contables relacionados; si estos últimos no fueran independientes del departamento de Recursos Humanos podrían manipularse los registros para ocultar el desperdicio, la pérdida o el robo del efectivo de la entidad.

3. Eficiencia de las operaciones:

Un plan eficaz de organización deberá mejorar la eficiencia de las operaciones, así como contribuir al control interno contable. Cuando dos o más departamentos participan en cada operación, el trabajo de un departamento es revisado por el otro.

Por otra parte, si no se separan las diversas actividades funcionales por departamentos y todos los aspectos de una operación se manejan por empleados que informan a su jefe, la dirección de la entidad no contará así con medios convenientes para informarse acerca de la eficiencia de las actividades. La duplicación de los Reportes de Análisis Periódicos, el retraso de las notificaciones de las vacaciones, alteración en los salarios y las retenciones correspondientes, alteración en la confección de las nóminas, error de cálculo de los certificados médicos no podría descubrirse. Las posibilidades de fraude se acrecentarán si a solo un jefe de departamento se le diera la facultad de procesar los modelos primarios necesarios para las nóminas; confeccionar, revisar y aprobar las mismas y registrar las operaciones contables.

La estructura contable:

Para lograr el control interno por medio de la separación de deberes, el sistema contable debe ser capaz de medir la actuación y la eficiencia de las unidades individuales de la organización. Un sistema contable con esta capacidad deberá incluir:

1. La documentación interna adecuada para enfocar la responsabilidad.
2. Un cuadro de cuentas clasificado de acuerdo con las responsabilidades de los supervisores individuales y de los empleados claves.
3. Un manual de políticas y procedimientos contables y unos cuadros de flujo que describan los métodos establecidos para procesar las nóminas.

4. Un pronóstico financiero, que consiste en un plan detallado de las operaciones, con estipulaciones, informes y análisis oportunos de las variaciones entre la situación real y los estándares presupuestales.
5. Un sistema de costo de producción, si es adecuado para la Entidad.

1- Documentación adecuada:

Es necesario un sistema de formas y documentos bien ideados para integrar una historia de las actividades de todos los departamentos. Por ejemplo, cuando se realiza el pago del salario de los trabajadores es por medio del Análisis Periódico que efectúa la administración de las diferentes Unidades que posea la Entidad para realizar el proceso contable y el pago del mismo a través de la Plantilla. Sin esa documentación referente, virtualmente no habría antecedentes o control sobre las actividades de las Unidades. Los documentos que se generan se usan también para originar la contabilización del gasto de salario que se transfieren a cada Unidad.

La copia de estos documentos proporcionan una senda de evidencias que sitúa la responsabilidad por cualquier pérdida de los recursos (es decir, efectivo) y la obtención de la información más oportuna y eficaz que pueda presentarse a medida que se registren los gastos de salario en la Entidad.

Numeración de los Documentos: Un dispositivo de control interno de amplia aplicación es el uso de la numeración. Los números en serie suministran un control de los documentos emitidos. De este modo pueden controlarse los Análisis Periódico, las nóminas, los controles de asistencia y muchos otros documentos que deben usarse en la Entidad.

2- Catálogo de cuentas:

Un catalogo de cuentas es una relación clasificada de todas las cuentas que se tienen que emplear, acompañadas de una descripción detallada del propósito y contenido de cada una. El número de cuentas dependerá del grado en el que una compañía usa a estas como un medio para responsabilizar a las personas por la custodia de los activos y por incurrir en los gastos. El catálogo de cuentas debe verse como medio de control interno

que consta de cuentas por separado para registrar las responsabilidades de los administradores y trabajadores individuales.

El uso de un catálogo de cuentas que clasifique los resultados de operación según quien toma la decisión se denomina frecuentemente contabilidad por responsabilidad; esta queda obstaculizada por cualquier vaguedad o inconsistencia en el plan de organización y en las líneas de responsabilidad. Un análisis cuidadoso del catálogo de cuentas y la aplicación de la prueba de segregación clara de las responsabilidades del individuo, indicará a menudo una necesidad de revisión en las líneas de responsabilidad de la organización.

3- Manual de políticas y procedimientos de contabilidad:

Cada entidad presupuestada, tiene un conjunto de métodos establecidos para iniciar, registrar y resumir una operación contable sobre salario. Estos procedimientos deberán comunicarse por escrito y revisarse a medida que cambie el modo de las rutinas operativas. Si se definen claramente por escrito los procedimientos de contabilidad, las políticas establecidas por la administración podrán cumplirse eficiente y permanentemente.

4- Pronóstico financiero:

Un pronóstico financiero para una entidad presupuestada es una estimación de la posición financiera más probable, los resultados de las operaciones y los cambios en la posición financiera para uno o más períodos futuros. Determina metas definidas y por lo tanto proporciona a la administración una medida para evaluar la actuación real. El pronóstico está asociado a menudo con sistemas de costos estándar, puesto que ambos implican la determinación de estándares y las cifras reales de operaciones.

El pronóstico se resume mediante la preparación de estados financieros para el año siguiente, apoyado por un análisis detallado por sectores del negocio, tales como territorios, divisiones o sucursales.

En pocas palabras, un pronóstico es un medio de control que implica el establecimiento de estándares definidos de actuación en todo el negocio. Cuando no se cumple con estos estándares, se ponen en conocimiento de los niveles adecuados de la Dirección por medio de informes acerca de las variaciones.

Función de auditoría interna:

El trabajo de los auditores internos consiste en investigar y justipreciar el sistema de control interno y la eficiencia con la que diversas unidades de la organización están realizando las funciones que se les han asignado. Estos como representantes de la alta gerencia se interesan por determinar si cada entidad comprende su trabajo, protege adecuadamente el efectivo; en general, si se desempeña efectivamente la función que le señala el plan general y la organización del negocio.

Control Administrativo:

Incluye actividades como los programas de entrenamiento de personal, la auditoría interna, los análisis estadísticos, la política de empleo de salarios, etc.

En la actualidad el Control Interno abarca todos los departamentos y actividades de la Entidad, incluyendo los métodos de delegación de autoridad y fijación de responsabilidad, programas para la verificación y distribución a los diferentes niveles de supervisión, para de esta forma tener un control de la gran variedad de funciones y actividades propias de la Empresa moderna.

Es un subproceso del proceso administrativo y como tal, esta en continuo intercambio de interrelaciones.

Procesos Administrativos:

Es realizar actividades concretas para alcanzar un objetivo predeterminado logrando la adhesión y concurso del esfuerzo de los subordinados. Los medios que deben poner en práctica para dicho logro deben ser actividades básicas fundamentales de quienes componen la administración. Dichas actividades constituyen el proceso administrativo, cuya finalidad es conducir a la empresa hacia sus objetivos teniendo en cuenta las tres “E”

(Eficiencia, Eficacia y Economía) a través de los subprocesos de planificación, organización, dirección y control.

La característica principal de la administración es tener metas definidas, tratar de lograr algo específico. Por lo mismo el éxito de la administración dependerá del grado en que se alcance el objetivo predeterminado mediante el cumplimiento de metas. Requiere que exista un objetivo predeterminado y que este sea logrado por esfuerzo de los subalternos. Se necesita abandonar la tendencia a hacer las cosas por si mismo y realizarla utilizando el concurso y esfuerzo de otros. La administración es una entidad y una actividad que requiere contar con ciertos conocimientos, habilidades y experiencia para que sea eficaz, los conocimientos generales permiten mayor habilidad.

La administración de empresa es una disciplina cuya finalidad consiste en encontrar la aplicación del comportamiento de las organizaciones, guiando la creación de técnicas y métodos que faciliten su conducción. La primera tarea del dirigente es determinar que trabajo deberá desempeñar cada uno de los miembros integrantes de la organización. Cuándo y cómo deberá realizarse el trabajo y que trabajo específico le corresponde realizar (Planificación). Determinar la cantidad y la calidad de las personas que formarán el cuerpo social y distribuir o asignar las actividades correspondientes. Establecer las jefaturas y mandos medios; preparar instrucciones; dictar medidas reglamentarias; motivación y estímulos al grupo; definir las comunicaciones e impartir ordenes (Ejecución o Dirección), haciendo que cada miembro de la empresa cumpla con las funciones y tareas que le fueron asignadas.

1.1.5 Responsables.

Todos los dirigentes y trabajadores de una Empresa o Unidad Presupuestada, vinculados a la custodia, conservación y utilización de recursos materiales, humanos y monetarios, responden personalmente por las violaciones que cometen en el desarrollo de las actividades a ellos encomendadas.

La responsabilidad máxima recae en el Director y los dirigentes de la entidad, ya que estos tienen la obligación de garantizar el control y utilizar racionalmente los recursos entregados

por el estado, extendiéndose dicha responsabilidad, en particular, a todos los trabajadores que custodian y laboran estos bienes.

El contador tiene que velar porque se implanten y cumplan las medidas de control establecidas, y alertar a todos los integrantes del colectivo laboral, sobre lo que significa no cumplir con lo regulado; pero como se planteó anteriormente, no es el único responsable de que se asegure el control de los recursos (ANEC-MFP-MAC. Guía No. 1. Control Nacional de Control Interno. p. 6,7,8).

1.1.6 Limitaciones, Errores e Irregularidades.

Limitaciones

Este sistema por muy favorable que sea su diseño y funcionamiento, presenta las siguientes limitaciones:

- ♥ El concepto de seguridad razonable esta relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno, a la dirección y al Consejo de Administración respecto a la consecución de los objetivos de la Empresa.
- ♥ En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.
- ♥ La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo; por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos y beneficios relativos a cada control a aplicar.

Elusión de los controles por la dirección:

El sistema de Control Interno no puede ser más eficaz que las personas responsables de su funcionamiento, incluso en las entidades que tienen un buen entorno de control. En aquellas que tienen elaborados niveles de integridad y conciencia del control existe la posibilidad de que los directivos eludan el sistema de Control Interno, lo cual se refiere a la

omisión de políticas o procedimientos establecidos con finalidades ilegítimas, con ánimo de lucro personal o para mejorar la presentación de la situación financiera, o para disimular el incumplimiento de obligaciones legales.

Confabulación:

La confabulación de dos o más personas puede provocar fallos en el sistema de control. Cuando las personas actúan de forma colectiva para cometer y encubrir un acto, los datos financieros y otras informaciones de gestión pueden verse alterados de un modo no identificable por el sistema de control. Es el caso por ejemplo, el empleado que realiza una importante función de control podría confabularse con otro empleado.

Errores e irregularidades

Errores: Son los actos u omisiones casuales o involuntarios que afectan a los hechos económicos y sus resultados, y estos pueden ser:

- ❖ *De principio:* Aplicación incorrecta de los principios.
- ❖ *Omisión:* Es la no anotación de asientos en registros, libros, etc. Este error es difícil de prevenir y de descubrir cuando no se confecciona el comprobante de la anotación que no se realiza.
- ❖ *Comisión:* Es resultado del descuido y se refleja en las cuentas y registros. Este error es difícil de descubrir cuando es de compensación, ya que las cuentas y estados mostrarían sus saldos cuadrados.

Irregularidades: Son actos dolosos que se realizan con el fin de obtener beneficios y estos pueden ser:

- ❖ *Fraude:* Es la apropiación indebida de cosas y recursos ajenos sin el consentimiento o conocimiento de su dueño.
- ❖ *Manipulación de cuentas:* Aparece una situación financiera de la Entidad que no es la real, con el fin de engañar a otras. Esta irregularidad la intentan las administraciones deshonestas, tratando que los estados financieros muestren una buena situación

económica, aunque esta sea precaria o viceversa. Es difícil de descubrir por estar implicados los principales dirigentes de la Empresa o Entidad (Miranda Antonio. Auditoria de las Empresas Socialistas. Tomo I. p. 286-288).

1.2 Objetivos, Principios y Componentes del Control Interno.

A continuación exponemos un breve comentario de los objetivos del Control Interno, tanto administrativo como contable.

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

Para lograr que se cumplan:

- ✓ Será necesario hacer un diseño eficiente de los canales para la información y la comunicación alrededor de ella, y tener definidos cuáles serán los indicadores de calidad (oportuna, clara y precisa) para evaluar la misma. Un fin importante es la eliminación de la duplicidad de información que se genera y que hace engorroso y burocrático el trabajo de algunas áreas. Con relación a la información contable y financiera y la elaboración de los estados financieros, se mantienen las regulaciones establecidas en las Normas Contables vigentes.
- ✓ Es indispensable tener bien definidos los ciclos de operaciones de la entidad (es decir, cuáles son las operaciones y en qué área comienzan y en cuál área terminan), y los procedimientos que se generan en cada ciclo; estos procedimientos quedarán establecidos en el “Manual de Normas y Procedimientos” de la organización que será elaborado para lograr la organización del trabajo en la entidad a través de la definición de los ciclos y procedimientos de trabajo a cumplir en cada ciclo, y tener establecidos niveles claros de responsabilidad y autoridad así como el contenido de trabajo para cada puesto.
- ✓ Es en la medida que cada trabajador (de nuevo ingreso o no) conozca su contenido de trabajo, a qué se dedica la entidad (misión), qué objetivos se propone alcanzar y cómo

aspira lograrlos (visión), y cuál es la base legal que la rige (reglamento disciplinario, convenio colectivo de trabajo, políticas de superación del personal, código de ética, reglas específicas de la actividad que realiza). Una vez más se regresa a la idea de que el diseño del sistema de control debe estar enfocado a los recursos humanos. La organización puede tener un sin número de manuales, leyes y políticas establecidas y listas para ser mostradas a cualquier supervisor, pero si no se ha informado al hombre y lo ha hecho comprender su importancia e incidencia para con el Control Interno, sólo está diseñando un sistema de Control Interno ficticio y en papeles.

✓ Es necesario tener en cuenta que es una de las bases elementales del Control Interno, porque tributa a la toma de medidas en la ocurrencia de cada hecho y también se crean todos los mecanismos necesarios para garantizar el control preventivo de los mismos, donde tanto el trabajador como los funcionarios logren interiorizar el nivel de responsabilidad que les corresponde en cada caso. El control de los recursos de todo tipo parte de las bases generales acorde a normas establecidas; no obstante, el control de los mismos deberá establecerse a partir de las características elementales de cada entidad (Colectivo de Autores. Contabilidad y Finanzas para la Formación Económica de los Cuadros de Dirección p. 38).

Principios del Control Interno.

El Control interno se basa en los siguientes principios:

1. División del Trabajo:

Consiste en la separación de funciones en las unidades operativas de actividades de custodia y control y de estas entre sí. El trabajo debe estar subdividido de tal forma que los responsabilizados con la custodia de los medios y la elaboración de los documentos primarios no tengan autoridad para aprobar los mismos y que ambos no tengan la función o posibilidad de efectuar anotaciones en los registros contables, o sea, que en ningún caso una sola persona tenga el control íntegro de una operación.

Esto posibilita además, que la tarea ejecutada por un trabajador lleve implícita la comprobación de la realizada por otro con anterioridad.

2. Fijación de Responsabilidades:

Este principio se basa en que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración de los documentos pertinentes permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo; partiendo de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea qué hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma.

3. Supervisión:

Consiste en analizar si las operaciones realizadas en cada cuenta y subcuenta a través de un análisis de forma sistemática, por personal independiente al que efectúa dichas anotaciones, corresponden con el contenido de cada cuenta correspondiente.

4. Rotación del personal:

Es basado en la aplicación, hasta donde las condiciones concretas de cada entidad lo permitan, de la práctica de rotar a los trabajadores en sus distintos puestos de trabajo teniendo en cuenta sus conocimientos y nivel ocupacional, lo que limita los riesgos de la comisión de fraudes viabilizando su descubrimiento en caso de producirse éstos y tienen además la ventaja de aumentar la eficiencia del trabajo al conseguir un entrenamiento más integral.

Bajo todos estos principios, el sistema en la organización cubana, según la Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios, se diseña a través de cinco componentes básicos, que a su vez tienen normas bien definidas para poder establecerlos y evaluarlos:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión y Monitoreo.

Es necesario comprender que los componentes están interrelacionados, lo que hace que al existir un cambio en el ambiente de control se deriven transformaciones en el resto de los componentes. Esto precisamente es lo que le da al Control Interno un carácter de sistema y su efectividad está en la habilidad que tenga el directivo para crear en su entidad una cultura de identificación de los riesgos, para que realmente el sistema de Control Interno forme parte del proceso de gestión.

1.2.1 Ambiente de Control. (II Programa de Preparación Económica para Cuadros sobre Control Interno. p.7).

El ambiente de control es la base para el diseño del sistema de Control Interno; en él queda reflejada la importancia o no de la dirección de Control Interno y la incidencia de esta actitud sobre las actividades y los resultados de la entidad. Es ilógico pensar que si los directivos de la organización no tienen en primer nivel de importancia el Control Interno los trabajadores lo asuman.

Este componente se basa en elementos claves, tales como:

- La filosofía y estilo de dirección.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades, de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

La dirección de la entidad y el auditor interno, pueden crear un ambiente adecuado si:

- ◆ Existe una estructura organizativa efectiva.
- ◆ Aplican sanas políticas de administración.
- ◆ Aceptan leyes y políticas que serán aceptadas de mejor forma si se tiene por escrito.

Normas para el Ambiente de Control:

1). Integridad y Valores Éticos.

El máximo dirigente de la organización debe lograr que todos sus trabajadores y directivos conozcan y practiquen, en todo momento, los valores éticos asumidos por la organización. Como plantea la Resolución 297/03, debe procurar suscitar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos y el Reglamento de los Cuadros del Estado y el Gobierno, que constituyen un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de dirigentes y demás trabajadores, orientando su integridad, compromiso personal y su sentido de pertenencia con su entidad.

La dirección demostrará continuamente, mediante las informaciones y comunicaciones y principalmente el comportamiento, su compromiso para con la integridad y los valores éticos.

2). Competencia Profesional.

La dirección de la organización debe establecer los mecanismos para lograr la competencia profesional deseada de sus trabajadores. Los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores se caracterizarán por poseer un nivel de competencia (aptitud e idoneidad), que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados, para lo que se debe:

- Contar con un nivel de competencia profesional en relación con sus responsabilidades.

- Comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del Control Interno.
- Asegurar la calificación y competencia de todos los dirigentes y demás trabajadores.

Se debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades. Por lo que se debe asegurar que el personal posea el nivel de preparación y experiencia en los principios de Control Interno para garantizar más eficaz y seguro el resultado.

3). Atmósfera de confianza mutua.

La dirección debe crear y fomentar, a lo largo y ancho de la organización, un estado de confianza mutua que ayude a materializar el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones.

La confianza debe basarse en la seguridad que se tenga de la integridad y competencia profesional de la otra persona o departamento. Si no existe una confianza en la organización es probable que la comunicación no sea abierta.

Aunque los canales de información deben diseñarse apoyándose en el diseño del puesto de trabajo, la atmósfera de confianza mutua en la organización es otra Norma con un componente intangible dentro del ambiente de control.

4). Estructura organizativa.

Es responsabilidad de la dirección crear un organigrama funcional donde queda plasmada la estructura organizativa de la entidad y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área, que atienda el cumplimiento de la misión y objetivos.

Lo más importante es que este diseño se ajuste a las necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Esta podrá depender del tamaño de la Entidad.

Para lograr lo antes expuesto deberá tenerse en cuenta: la estructura y flujo necesario y la definición de las responsabilidades.

5). Asignación de autoridad y responsabilidad.

La forma más eficaz de dejar plasmado explícitamente los niveles de autoridad y responsabilidad graficados en el organigrama es mediante la creación de un manual de organización y funciones. Este manual deben quedar claramente establecidas las responsabilidades, las acciones y los cargos, en la misma medida que se establecen las diferentes relaciones de jerarquía y de funciones para cada uno de ellos, logrando que cada miembro de la entidad conozca sus deberes y responsabilidades; cómo su acción se interrelaciona con otras acciones y otras áreas, y cómo contribuye con su trabajo a alcanzar los objetivos generales de la organización.

El Ambiente de Control se fortalece en la medida que los miembros de una entidad conocen claramente los deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su competencia.

6). Políticas y prácticas en personal.

Consiste en comunicar, por parte de la dirección de la entidad, a los trabajadores qué se espera de ellos en materia de integridad, comportamiento ético y competencia profesional y cuáles son las vías que le brinda para lograr estos propósitos; además, debe velar por el interés y desempeño que tiene cada trabajador en alcanzar estas metas. Esto propicia que el tratamiento y el desarrollo del personal en la entidad sean justos y equitativos.

La dirección es la máxima responsable para el cumplimiento de estos aspectos siguiendo los parámetros siguientes:

- ☞ Establecer requisitos adecuados de conocimientos, experiencia e integridad al incorporarse a la Entidad.
- ☞ Familiarizar a los nuevos trabajadores con las costumbres y procedimientos del organismo.
- ☞ Capacitar, cuantas veces sea necesario, para el correcto desempeño de sus responsabilidades.

- ☞ Tratar que funcione la rotación por los puestos de trabajo y significar el reconocimiento y promoción de los más capaces e innovadores.
- ☞ Aplicar cuando corresponda las medidas disciplinarias que transmitan rigurosidad que no se tolerarán desvíos del camino trazado.

7). Comité de Control.

Cada entidad debe efectuar un análisis para determinar la conveniencia o no de crear el Comité de Control, pues puede existir otro órgano asesor a la dirección que pueda asumir funciones y responsabilidades del mismo.

El Comité de Control dota a la máxima dirección de un instrumento de apoyo para la vigilancia adecuada del sistema de Control Interno creado. Los integrantes del Comité deben ejecutar chequeos periódicos del cumplimiento de los objetivos de control y la efectividad de las técnicas utilizadas en su desarrollo, y de las políticas y procedimientos establecidos; pueden además, efectuar revisiones oportunas de los resultados de las evaluaciones al Control Interno realizadas por el Director General y las auditorías internas y externas.

Evaluación del Ambiente de Control:

- ✓ Tener conocimiento y aceptar las normas escritas y de ética de la Entidad.
- ✓ En caso de actuaciones no conformes con las reglas establecidas, comprobar que los supuestos sean claros y contundentes.
- ✓ Cumplir los procedimientos de selección, capacitación, formación, evaluación y promoción de los recursos humanos de la Entidad.
- ✓ Analizar si la estructura organizativa de la Organización es adecuada al tamaño de la misma, así como sus objetivos.
- ✓ Valorar si los estilos de dirección utilizados, se adecuan a los niveles jerárquicos de la Entidad.
- ✓ El Comité de Control debe funcionar adecuadamente para lograr un funcionamiento eficaz del Sistema de Control Interno.

1.2.2 Evaluación de Riesgos (II Programa de Preparación Económica para Cuadros sobre Control Interno. p.19).

Una vez creado el ambiente de control se está en condiciones de proceder a una evaluación de los riesgos, pero ¡cuidado!, usted no puede evaluar algo que previamente no haya identificado; por tanto, el proceso de identificación de los riesgos comienza paralelamente con el establecimiento del ambiente de control y del diseño de los canales de comunicación e información necesarios a lo largo y ancho de la entidad.

Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas y operacionales se modifican de forma continua, se hacen necesarios mecanismos para identificar y minimizar los riesgos específicos asociados con el cambio, por lo que cada vez es mayor la necesidad de evaluar los riesgos previo al establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización.

Por lo que la Resolución 297/03 plantea que el Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos, tanto de la entidad como de la actividad.

Componentes esenciales de la definición de riesgo:

Incertidumbre: Esta puede ser entendida como la imposibilidad de predecir o pronosticar el resultado de una situación en un momento dado. Esta imposibilidad se debe principalmente al desconocimiento o insuficiencia de conocimiento sobre el futuro, independientemente de que este desconocimiento sea reconocido o no por los individuos. Si conociéramos con certeza lo que va a suceder no estaríamos corriendo ningún riesgo.

Probabilidad: Es la proporción de veces que un evento en particular ocurre en un tiempo determinado, asumiendo que las condiciones fundamentales permanecen constantes. Otra definición es: Estimado de que un suceso ocurra o no.

La idea de probabilidad se relaciona con la incertidumbre, estableciendo una tendencia en el resultado de un evento. La primera es una tendencia medible y la segunda nos determina la posibilidad de realización del hecho o no.

Otros componentes de la definición de riesgo:

Nivel de riesgo: Consiste en que, aún conociendo la posibilidad de ocurrencia de un hecho siempre existe cierta incertidumbre acerca de cuántas veces y cuánto efecto podrá tener.

Peligro y azarosidad: Podemos definir el peligro como la causa primaria que da lugar a una pérdida en una situación dada, mientras que la azarosidad es el factor o los factores que influyen (incrementa o disminuyen) en el efecto provocado por la ocurrencia del peligro.

Factores físicos y factores morales: Son los que tienen relación con las características físicas del riesgo.

Normas para la Evaluación de Riesgos:

1). Identificación del Riesgo.

Es la primera etapa del proceso y es sumamente importante, dado que ella nos permite determinar de una manera más exacta la exposición de una empresa o negocio a un riesgo o pérdida.

Para definir un riesgo es necesario conocer su causa, que es la que va a determinar la existencia de éste y si puede afectar la Entidad o no. Es necesario determinar no sólo aquellos riesgos que son susceptibles de asegurar o controlar; sino también, tratar de detallar todas las formas posibles en que los activos de la entidad pueden ser dañados y las formas en que su capacidad de generar ganancia pueda ser afectada. Es decir, debemos reconocer todas las posibilidades de pérdida de la entidad.

Esta norma requiere de un conocimiento exhaustivo de todas las instalaciones y del proceso operativo de la entidad, que al no comportarse de esta forma conlleva a una incorrecta identificación de los riesgos.

La identificación del riesgo es un proceso iterativo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente “partir de cero”; esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

El Plan de Prevención diseñado para materializar esta norma, tendrá en cuenta el diagnóstico de los riesgos y los peligros potenciales, el análisis de las causas que lo provocan o propician y las propuestas de medidas para prevenir o contrarrestar su ocurrencia.

2). Estimación del riesgo.

Podemos definir esta etapa como: *La cuantificación de las exposiciones a riesgo, basada en su impacto financiero en la entidad y expresada en términos monetarios.*

Tiene como objetivos fundamentales:

1. Determinar la importancia relativa de los riesgos dentro de la estructura financiera de la entidad.
2. Obtener la información necesaria que nos ayudará a la mejor combinación de las herramientas de la Administración de Riesgos.

Esta etapa es la conocida como análisis de riesgos. Una vez que los riesgos han sido identificados, debe ser determinado el impacto potencial que la ocurrencia de los mismos podría tener en la entidad, así como las probabilidades de tal ocurrencia.

3). Determinación de los objetivos de control.

Una vez que se han identificado, estimado y cuantificado los riesgos, la máxima dirección y los directivos de cada área deben diseñar los objetivos de control para minimizar los riesgos identificados como relevantes, y en dependencia del objetivo, determinar qué

técnica(s) de control se utilizarán para implementarlo, siempre desde una evaluación de su costo-beneficio.

El diseño de los objetivos de control tiene su base en la siguiente relación sistémica:

Objetivo de control → Estrategia → Técnica(s)

El diseño del objetivo de control tiene un componente subjetivo motivado por la percepción que tenga la dirección sobre el riesgo a minimizar: Esta percepción es la base para decidir la estrategia a seguir. Una vez definida la estrategia (qué quiero hacer: prevenir, detectar, impedir, interactuar, corregir, segregar, etc.) estaremos en condiciones de analizar cuáles instrumentos nos permiten llevar esta estrategia a vías de hecho.

4). Detección del cambio.

Una etapa fundamental del proceso de Evaluación del Riesgo es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que la Entidad desarrolla su acción. Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones de dicho entorno.

Por lo tanto, deben existir mecanismos para que puedan anticiparse y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos generales o específicos de la Entidad, los que deben ser establecidos por los directivos y todo el personal responsable de una actividad determinada. Se debe establecer la forma de que los cambios que se van efectuando en el proceso tecnológico, del personal, de estructura, etc., se comuniquen a los trabajadores, se analice con aquellos afectados y el cambio se asuma como una transformación en el entorno de control que, necesariamente, se propiciará nuevos riesgos.

Evaluación del Componente Evaluación de Riesgos:

✓ Verificar si existen procedimientos que anticipen los riesgos e identificarlos, así como estimular su importancia, reaccionar ante los cambios que influyen en el logro de los objetivos, ya sean fuentes internas como externas y a nivel de Entidad.

Factores Externos:

- ✓ Nuevas tecnologías, productos, servicios o actividades.
- ✓ Cambios en las necesidades y expectativas de la población.
- ✓ Modificación en la legislación y las normas.
- ✓ Alteración en el ámbito económico financiero del país o a nivel internacional.

Factores Internos:

- ✓ Estructura de organización existente, así como la calidad del personal incorporado, acompañado de su instrucción y motivación.
- ✓ Reestructuraciones internas.
- ✓ Sistemas de información.
- ✓ La naturaleza de las actividades de la Entidad.
- ✓ La verificación de las políticas y criterios definidos por la dirección y transmitida hacia las áreas de trabajo dentro de la Entidad, referido a:
 - Proceso, registro y clasificación de las operaciones.
 - Verificación y evaluación del registro contable.
 - Salvaguarda física de los activos.

1.2.3 Actividades de Control (II Programa de Preparación Económica para Cuadros sobre Control Interno. p.29).

Después de identificados y evaluados los riesgos podrán establecerse las actividades de control con el objetivo de minimizar la probabilidad de ocurrencia y el efecto negativo que, para los objetivos de la organización, tendrían si ocurrieran.

Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada y detectar oportunamente cuánto es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra. Suele suceder que actividades de control destinado a un objetivo específico, ayude a otros.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivos y correctivos.
- Manuales/ Automatizados o Informáticos.
- Gerenciales o directivos.

Las cuestiones que se exponen a continuación muestran la amplitud abarcadora de las actividades de control:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.

- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Son muchos los beneficios que para la entidad cubana tiene la implementación del nuevo concepto de Control Interno a través de sus componentes y con variados matices: un cambio en la mentalidad de los directivos y todos los trabajadores en cuanto al alcance, el enfoque y los objetivos del Control Interno y las responsabilidades de todos para con el sistema; mejor organización del trabajo al quedar establecidos los manuales de organización y el diseño de cada puesto de trabajo; poseer indicadores para evaluar el desempeño de cada área funcional y cada puesto de trabajo; poder diseñar actividades de control según las características de cada entidad y adecuadas al resultado de una identificación y evaluación de sus riesgos; contribuir al autocontrol; y fortalecer la autoridad y el liderazgo.

Por tanto, se plantea que el Control Interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, a prevenir las pérdidas de recursos y a la obtención de la información más oportuna y eficaz. También puede reforzar la confianza de que cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen, puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

Normas para las actividades de Control:

1). Separación de tareas y responsabilidades.

La dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa diseñada y para cada ciclo de operaciones. En la medida que se evite que todas las cuestiones de una transacción u operación queden concentradas en una persona o área, se reduce el riesgo de errores, despilfarro o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de ocurrir, sean detectados.

Los manuales de procedimientos han de tener detalladas las tareas y responsabilidades relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, las que deben ser asignadas a personas diferentes.

2). Coordinación entre áreas.

Debe lograrse el trabajo mancomunado de todas las áreas de la organización en virtud de alcanzar los objetivos propuestos y para que el resultado sea efectivo, mejorando la integración y la responsabilidad y limitando la autonomía.

Los directivos y trabajadores deben considerar las implicaciones y las repercusiones que tendrán sus acciones en relación a la entidad, por ello, debe establecerse una cultura de consultas con otras entidades e internamente con las áreas de la organización.

3). Documentación.

La entidad debe poseer la documentación referida al sistema de Control Interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos; todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe estar disponible de forma tal que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de forma debida.

4). Niveles definidos de autorización.

La máxima dirección debe tener identificadas las personas facultadas a autorizar o autorizadas a realizar determinadas actividades dentro del ámbito de su competencia. La autorización quedará plasmada en un documento y será comunicada explícitamente a las personas o áreas autorizadas, quienes quedarán responsabilizados de ejecutar las tareas de acuerdo a lo regulado en el documento.

5). Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.

Así mismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros con saldos razonables, facilitando a directivos y terceros la toma de decisiones.

6). Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistema de alarma, pase para acceso, etc.

Se debe crear controles sobre la seguridad informática, con el cambio frecuente de los códigos de acceso u otras medidas. Todo el mecanismo de seguridad estará en correspondencia con la necesidad que exista del mismo, siempre observando la relación costo/beneficio.

7). Rotación del personal en las tareas claves.

La rotación del personal elimina el concepto de “hombre imprescindible” y, aunque se confíe en la solidez ética de los trabajadores, se adopta una estrategia de prevención ante hechos que puedan propiciar actos adversos.

Además, propicia que el trabajador alcance un conocimiento integral de las actividades que se realizan en cada puesto de trabajo del área donde se desenvuelve y conozca cómo el resto de los puestos de trabajo contribuyen al control de su labor y viceversa.

8). Control del sistema de información.

El sistema de información debe:

- ☞ Ser controlado, con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones y operaciones generales de la entidad.
- ☞ Contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.
- ☞ Ser flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a las necesidades cambiantes de la dirección en un entorno dinámico.

☞ Demostrar en su funcionamiento que ayuda a controlar todas las actividades de la entidad.

9). Control de la tecnología de información.

Los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que la entidad necesita para el logro de su misión.

La información que necesitan las actividades de la entidad es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información.

La seguridad del sistema de información es la estructura de control para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos y recursos de tecnología de información.

10). Indicadores de desempeño.

La máxima dirección y los directivos a todos los niveles deben diseñar un sistema de indicadores que les permitan evaluar el comportamiento de su gestión. Estos indicadores pueden ser cualitativos y cuantitativos.

Cada entidad debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características; es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus dirigentes y demás elementos que lo distinguen.

11). Función de auditoría Interna independiente.

Las unidades de auditoría interna deben brindar sus servicios a toda la organización constituyendo un “mecanismo de seguridad” con el que cuenta la dirección para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su sistema de Control Interno.

La unidad de auditoría interna, al estar subordinada al primer nivel de dirección, puede practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en las distintas áreas o ciclos de operaciones.

Evaluación del Ambiente de Control.

- ✓ Velar porque la dirección realice análisis periódicos y sistemáticos, comparando sus resultados con períodos anteriores, presupuestos y planes aprobados.
- ✓ Supervisar porque se utilicen los indicadores de rendimiento practicados por la Empresa o Entidad para la puesta en marcha de acciones correctivas.
- ✓ Revisar que el plan de prevención haya tenido en cuenta el diagnóstico de los riesgos internos o peligros potenciales en el análisis de lo que provoca, proponiendo las medidas a prevenir su ocurrencia.

1.2.4 Información y Comunicación (II Programa de Preparación Económica para Cuadros sobre Control Interno. p. 37).

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada trabajador con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar la entidad de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre los acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como la presentación de informes a terceros.

Los informes deben transmitirse adecuadamente a través de la comunicación eficaz, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

Las **ascendentes** tienen obligación de llegar a niveles de dirección correspondiente, no solo con el objetivo de trabajo, sino del conocimiento y toma de decisiones en consecuencia de los mismos.

Las **descendentes** tienen que conocerse las interioridades de las mismas hasta el nivel inferior de la entidad que tiene que ver con la información, para lograr la debida sustentación primaria y retroalimentación del problema.

Las **transversales** son las que logran la necesidad de dirigirse de una manera que no sea recta buscando una retroalimentación cruzada, y con ello lograr distintas interpretaciones y análisis del problema.

Además de la buena comunicación interna, es importante tener una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria y, en ambos casos, importa contar con medios eficaces.

Normas de la Información y Comunicación:

1). Información y Responsabilidad.

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

Los riesgos que afronta la entidad se reducen en la medida que la adopción de las decisiones se fundamente en información relevante, confiable y oportuna. La información es relevante para un usuario, en la medida que se refiera a cuestiones comprendidas dentro de su responsabilidad y que él cuente con la capacidad suficiente para apreciar su significación.

La información se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. Es por ello que la obtención externa e interna facilita a la dirección los informes necesarios sobre el rendimiento de la entidad con relación a los objetivos trazados.

2). Contenido y flujo de la información.

La información que se brinde debe ser clara y ajustada al nivel de la toma de decisiones. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales. El flujo de la información debe circular en todos los sentidos; ascendentes, descendentes, horizontal y transversal. Es fundamental para la conducción y control de la entidad disponer de la información satisfactoria, a tiempo y en el lugar necesario. Por tanto, el diseño del flujo informativo y su posterior funcionamiento adecuado deben constituir preocupaciones centrales para los responsables de la entidad para la toma de decisiones, de lo contrario, de nada serviría.

3). Calidad de la información.

La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad. Esta norma plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza una entidad y hacen imprescindible su confiabilidad. Es deber de la autoridad superior, responsable del Control Interno, esforzarse por obtener un grado adecuado de cumplimiento de cada uno de los atributos mencionados.

4). Flexibilidad al cambio.

El sistema de información debe ser revisado y, de corresponder, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos. Cuando la entidad cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, etc., se debe contemplar el impacto en el sistema de información y actuar en consecuencia.

Si el sistema de información se diseña orientado a una estrategia y un programa de trabajo, es natural que al cambiar éstos tenga que adaptarse, atendiendo a que la información que dejó de ser relevante siga fluyendo en detrimento de otra que sí pasó a serlo, cuidando porque el sistema no se sobrecargue artificialmente. Esta situación se genera cuando se adiciona la información, ahora necesaria, sin eliminar la que perdió importancia.

5). El sistema de información.

El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, o sea, en correspondencia a su objeto social y las actividades para las cuales fue creada la misma.

La calificación de sistema de información se aplica, tanto a la información financiera de una entidad como a la destinada a registrar otros procesos y operaciones internas.

6). Compromiso de la Dirección.

Es fundamental que la dirección de una entidad tenga cabal comprensión del importante rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desenvolvimiento de sus deberes y responsabilidades y, en ese sentido, debe mostrar una actitud comprometida hacia éstos.

7). Comunicación, valores de la organización y estrategias.

El proceso de comunicación de la entidad debe apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos, y resultados.

El proceso de comunicación es utilizado para transmitir una variedad de temas, pero debemos destacar en este caso, la comunicación de los valores éticos y la comunicación de la misión, las políticas y los objetivos. Si todos los trabajadores de la entidad están imbuidos de los valores éticos que deben respetar, de la misión a cumplir, de los objetivos que se persiguen y de las políticas que se establecen, la probabilidad de un desempeño eficaz, eficiente, económico, enmarcado en la legalidad y la ética, aumenta notoriamente.

8). Canales de comunicación.

Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia adecuado a las necesidades de información internas y externas.

Es importante la comunicación con los trabajadores, para que éstos puedan hacer llegar sus sugerencias sobre mejoras o posibles cambios que proporcionen el cumplimiento de las tareas y metas.

Evaluación de Información y Comunicación.

- ✓ Existen mecanismos de información, los cuales suministran a directores y jefes de departamento la información para cumplir con sus responsabilidades.
- ✓ La información está disponible para permitir el control efectivo de los acontecimientos y actividades, lo que hace que la reacción entre los factores económicos comerciales sea de forma más rápida.
- ✓ Se aportan recursos necesarios para desarrollar nuevos sistemas de información.

1.2.5 Supervisión y Monitoreo (II Programa de Preparación Económica para Cuadros sobre Control Interno. p.47).

El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección, o mediante un equipo de auditores internos, así como el propio Comité de Control que debe llevar sus funciones a la prevención de hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista financiero y humano.

Su objetivo es asegurar que el Control Interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Normas de Supervisión y Monitoreo:

1). Evaluación del Sistema de Control Interno.

Los directivos a cualquier nivel de organización deben evaluar periódicamente la eficacia del Sistema de Control Interno y comunicar los resultados de esta evaluación. Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento. Todo lo antes expuesto se debe tener en cuenta, así como los mecanismos de análisis de sus funciones.

2). Eficacia del Sistema de Control Interno.

El sistema de control interno se considera efectivo en la medida en que la autoridad a la que apoya cuente con una seguridad razonable en la información acerca del avance de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia, la confiabilidad y validez de los informes y estados financieros, el cumplimiento de la legislación y normas vigentes, incluyendo las políticas y los procedimientos inherentes a la entidad.

Si se logra un objetivo de Control Interno, significa que existe certeza razonable de que pueden prevenirse o descubrirse oportunamente errores o fraudes importantes. Si no se logra, indica que tal certeza razonable no existe y que, por lo tanto, pueden ocurrir errores o fraudes que no se descubrirían y corregirían mediante la ejecución rutinaria de las técnicas implementadas por la organización, con el consiguiente peligro de riesgos latentes.

3). Auditorias al Sistema de Control Interno.

Al aplicarse las auditorias, ellas por si sola informan sobre la eficacia y la eficiencia del Sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su fortalecimiento. Los exámenes, practicados sobre la base de normas y procedimientos generalmente aceptados, permiten obtener una opinión razonable sobre el estado y funcionamiento de un sistema de Control Interno.

4). Validación de los supuestos asumidos.

Los objetivos de una entidad y los elementos de control que respaldan sus logros descansan en supuestos fundamentales acerca de cómo funciona su entorno.

Los directivos deben validar periódicamente los supuestos que constituyen la base de los objetivos de la organización y las técnicas de control para lograr dichos objetivos.

La validación de los supuestos acerca de cómo funciona el sistema, se hace con el interés de analizar la eficacia de las técnicas de control establecidas, comprobar si estos supuestos son conocidos por toda la organización y la capacidad de los mismos para adaptarse a los cambios.

5). Tratamiento de las deficiencias detectadas.

Las deficiencias en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, dada su importancia, deben ser rápidamente detectadas y comunicadas. El término deficiencia debe entenderse en sentido amplio; es decir, cualquier condición dentro del sistema que sea digna de atención. Deben establecerse procedimientos que determinen sobre qué asuntos, en qué forma y ante quién se presentará tal información.

Evaluación de la Supervisión y Monitoreo.

- ✓ La dirección va a ser responsable de las existencias, las ventas u otra información en el curso de su actividad diaria.
- ✓ Evaluar hasta que punto la información que se recibió de terceros, corroboran la información generada dentro de la Empresa o Entidad o indican problemas.
- ✓ Comprobar periódicamente los importes registrados por la contabilidad de los activos materiales.
- ✓ Analizar aquellas recomendaciones orientadas por los auditores internos o externos que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno.
- ✓ El cumplimiento del código de ética o conducta de la Entidad, y si se llevan regularmente actividades de control.

1.3 Sistemas y Subsistemas.

1.3.1 Relación de los Sistemas y Subsistemas puestos en vigor.

Toda empresa está constituida por un grupo de Sistemas y Subsistemas, los cuales deben estar en vigor para el funcionamiento de la misma. En la medida de que estos cumplan con las expectativas que se encuentran en vigor en los distintos conceptos y definiciones de Control Interno, estarán cumpliendo con todo lo que se ha abordado con anterioridad.

“El **Sistema de Control Interno** presenta la ventaja de que va a ser la herramienta integradora de todo lo relacionado con el control de la Entidad”. Si el funcionamiento de todos estos Sistemas y Subsistemas se trabaja como está establecido y su resultado es

positivo, entonces podemos decir que existe un buen funcionamiento sobre el Sistema de Control, lo que ayudaría a lograr una Contabilidad fidedigna y eficiente a la hora de brindar alguna información, y a su vez en la custodia de los recursos, ya sean materiales o financieros.

En caso de que se presente que algún Sistema o Subsistema está mal diseñado, los resultados del trabajo y del control no serán los esperados, y por consiguiente se obtendría un Sistema de Control deficiente. Si dichos Sistemas y Subsistemas están correctamente diseñados; pero en esencia los requisitos de control no funcionan como es debido, entonces se puede decir también que el Sistema de Control Interno es deficiente.

- En fin, los Subsistemas de Contabilidad ofrecen el conocimiento y dominio de los principios y procedimientos generales de control interno cuya observancia es indispensable para proteger los recursos de una entidad, garantizar la confiabilidad de la información económica y medir la eficiencia de la actividad, entre otros (Tutora: Teresa Gálvez Arias. Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Inventario. p. 28).

1.3.2 Procedimientos para mantener un buen control interno

(<http://Gestiopolis.com/canales/finanzas/articulos/controlinterno/htm>).

1. Delimitaciones de responsabilidades.
2. Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
3. Segregación de funciones de carácter incompatible.
4. Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.
5. División del procesamiento de cada transacción.
6. Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
7. Rotación de deberes.
8. Pólizas.

9. Instrucciones por escrito.
10. Cuentas de control.
11. Evaluación de sistemas computarizados.
12. Documentos prenumerados.
13. Evitar uso de efectivo.
14. Uso mínimo de cuentas bancarias.
15. Depósitos inmediatos e intactos de fondos.
16. Orden y aseo.
17. Identificación de puntos clave de control en cada actividad, proceso o ciclo.
18. Gráficas de control.
19. Inspecciones e inventarios físicos frecuentes.
20. Actualización de medidas de seguridad.
21. Registro adecuado de toda la información.
22. Conservación de documentos.
23. Uso de indicadores.
24. Prácticas de autocontrol.
25. Definición de metas y objetivos claros.
26. Hacer que el personal sepa por qué hace las cosas.

1.3.3 Principios de Control Interno para el Subsistema de Nóminas (Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, Capítulo I, Sección I. p.8).

☞ Debe existir separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que paga y la que 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 nóminas deben constar con los siguientes datos:
 - Firma en el espacio “RECIBIDO” de cada trabajador o de cada persona autorizada por éste a efectuar el cobro mediante documento acreditativo, como constancia de si mismo.
 - Número de reintegro y fecha de éste en el espacio “RECIBIDO” de cada salario recibido o no reclamado.
 - Número de cheque de extracción del efectivo para pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.
- ☞ Es preciso garantizar la actualización del modelo SNC-2-25 “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 debe aprobarse previamente por el Área Económica.
- ☞ 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 corresponden con los saldos de las cuentas de control correspondiente.

☞ Los Submayores de Vacaciones y de Retenciones por Pagar no pueden presentar saldos contrarios a su naturaleza.

Capítulo II: Análisis del Control Interno al Subsistema de Nóminas.

2. Caracterización de la Entidad Investigada.

La Dirección Municipal de Educación está subordinada al Consejo de la Administración Municipal del Poder Popular del municipio de Remedios. La misma fue constituida en el año 1977 con la División Político-Administrativa del territorio, por Acuerdo en la I Asamblea del Poder Popular del municipio.

Esta entidad se encuentra ubicada dentro del municipio. Sus centros educacionales y administrativos se encuentran distribuidos por todas sus zonas urbanas y rurales.

La misma en estos momentos es la encargada de llevar adelante una de las tareas de la Revolución, la cual consiste en la Superación Integral para Jóvenes. También está enfrascada en la superación de los trabajadores del MINAZ, encargados de impartir clases a los alumnos de la tarea “Álvaro Reinoso”.

La Entidad cuenta con 1496 trabajadores, de ellos: Dirigentes Docentes 134; Dirigentes no docentes 20; Técnicos Docentes: 950 y No docentes: 503.

Su claustro de profesores se encuentra en una situación crítica, por la falta de los mismos y han tenido que apoyarse en los mismos alumnos aventajados de los centros, estudiantes de pedagógico y personal calificado para impartir clases.

Presenta 42 centros docentes desglosados de la siguiente manera:

Círculos Infantiles – 2

Escuelas Primarias- 21, de ellas 1 especial para los niños con retraso en el aprendizaje o cualquier otra anomalía en sistema nervioso, los cuales mantienen una estadía constante en la misma de Lunes a Viernes.

Escuelas Secundarias- 6, de ellas 1 en el campo para los estudiantes que presentan dificultades económicas y por lejanía.

Institutos Pre-universitarios en el campo- 2

Institutos Politécnicos- 2, en la especialidad de economía (1) y Agronomía (1).

Escuela de Oficio- 1

Facultad Obrero Campesina- 1

Jóvenes Integrales- 4

MINAZ- 2

CEDIT-1

El principal órgano colectivo de dirección de la Dirección Municipal de Educación es su Consejo de Dirección, el cuál está presidido por el Director Municipal e integrado por el Subdirector Municipal, los Directores de escuela, Asesores, Jefes de Enseñanza, Jefes de Departamento (Recursos Humanos, Contabilidad, ATM, Planificación y Estadística), PCC y Secretario de la Sección Sindical.

El trabajo administrativo e institucional de la entidad se complementa con 56 centros, los cuales están distribuidos por 11 centros de costo (**Anexo 1**).

El Área Económica cuenta en su plantilla con 7 plazas, de las cuales solo están ocupadas 4 y las restantes con personal de adiestramiento. El nivel de escolaridad del Área en su totalidad es de Técnico Medio y todos se encuentran cursando estudios de nivel superior. Dichos trabajadores se encuentran distribuidos de acuerdo a la estructura organizativa definida hasta este momento:

- Jefe Económico.
- ◆ Cobros y Pagos.
- ◆ Inventarios.
- ◆ Costos y Gastos (Presupuesto).
- ◆ Nóminas.
- ◆ Inversiones.

2.1 Control Interno administrativo aplicado al Subsistema de Nóminas.

El Área Económica de la Dirección Municipal de Educación de Remedios para poder llevar a cabo un adecuado control administrativo de su gran masa de trabajadores, además de la magnitud de funciones que esta presenta, es que consta de un Organigrama (**Anexo 2**) con el objetivo de poder determinar la delegación de autoridad y responsabilidad, para que de esta forma todas aquellas tareas y actividades que son desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del área sean planeadas, efectuadas y controladas. Este Organigrama se realiza teniendo en cuenta su diseño y las necesidades que se puedan desatar para dar cumplimiento a ciertos objetivos del área o del centro en general.

Después de confeccionado el Organigrama la Dirección Económica procede a realizar los profesiogramas por cada trabajador y por el tipo de función que éste realice según el perfil de cargos. En estos momentos el área cuenta con todos los profesiogramas por cada grupo de trabajo; pero solo se dará a conocer aquellos que son inherentes al Subsistema de Nóminas junto con los implicados individualmente en cada uno de los tipos de funciones, lo que favorecerá en cierta medida poder evaluar el desempeño, responsabilidad y conocimiento de las tareas y funciones que estos realizan en el centro o en específico, en el área de labor para alcanzar los objetivos de la misma.

Algunas medidas de Control Interno aplicables al personal que labora en el Área de Contabilidad.

- ✓ 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 departamento de contabilidad es el único 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 y el trabajo no caiga en atraso.
- ✓ El trabajo realizado por una sección o persona en el departamento de contabilidad debe comprobarse o controlarse hasta donde se pueda 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 con el orden y seguimiento que se ha explicado anteriormente se estará contribuyendo a que se fortalezca el Sistema de Control Interno.

2.2 Descripción de las funciones y procedimientos del Subsistema de Nóminas.

La Dirección Municipal de Educación cuenta dentro de sus departamentos con un Departamento Económico, la cual consta con un sistema automatizado para la gestión económica denominado **Sistema de Nóminas “CNCN” Versión 4.0**, teniendo como objetivo realizar todas las operaciones y procedimientos contables del Subsistema que será investigado con posterioridad, además este departamento controla y registra también los análisis estadísticos y financieros que ocurren en el centro de forma general.

Para llevar a cabo estos procesos contables la Entidad cuenta con 5 Subsistemas de trabajo, dentro de los que podemos mencionar el Subsistema de Nóminas.

Este Subsistema de trabajo presenta gran amplitud y complejidad, y que a pesar de que opera en una sola moneda (nacional) y por ser una Entidad Presupuestada es a través del Departamento de Finanzas y Precios Municipal, este departamento realiza el pago de salario de todo el municipio.

Todas las operaciones de cada centro docente son registradas en el Departamento de Contabilidad.

Con el objetivo de realizar un estudio más profundo y minucioso del Subsistema de Nóminas, es que se procede a realizar una descripción lo más explícita posible del trabajo que se lleva a cabo, tanto en el Departamento de Contabilidad como en el Departamento de Recursos Humanos, los cuales están relacionados entre sí por la continuidad en las operaciones que se originan al realizar el pago de salario de los trabajadores. Para lograr un adecuado control en el desarrollo del trabajo y poder hacer un diagnóstico de la situación actual del Subsistema, se procedió a realizar la investigación por cada departamento de trabajo que estuviese involucrado en la misma, lo que procedería como sigue:

Departamento de Recursos Humanos (OTS):

El trabajo de este grupo lo realizan 3 compañeras que laboran como: Auxiliar de fuerza de trabajo, con un nivel educacional de 12 grado, las cuales son las encargadas de los expedientes laborales, Modelos de Análisis Periódicos y los Movimientos de Nóminas, Notificación de Vacaciones, Notificación de Licencias y Subsidios, con una experiencia de trabajo de 2 años como promedio, aunque se pudo apreciar que todavía existe desconocimiento en la labor que realizan, lo que conlleva a que existan deficiencias en la elaboración del proceso de nóminas.

Departamento de Contabilidad (Subsistema de Nóminas):

El trabajo de este grupo lo realizan 4 compañeros que laboran como: 3 técnicos en gestión económica (Nóminas) y 1 auxiliar de fuerza de trabajo (nóminas), las cuales están distribuidos de la siguiente forma:

1. Técnico en gestión económica (pagadora)- Se encarga del pago de nóminas, reintegro y las retenciones de los trabajadores.

2. Técnico en gestión económica- Se encarga de registrar los Movimientos de Nóminas, Notificación de Licencias y Subsidios y Notificación de Vacaciones, Registro de salario y Tiempo de Servicio.

3. Técnico en gestión económica- Elaboración de las nóminas y su contabilización.

4. Auxiliar de fuerza de trabajo- Se encarga de la revisión y cálculo de los Análisis Periódicos de todos los centros de costos.

Este departamento presenta dificultades con el personal, solo cuenta con la pagadora y dos de las restantes plazas están ocupadas con 2 estudiantes de adiestramiento. La revisión de los Análisis Periódicos y confección de las Nóminas lo asume el Jefe del Departamento de Contabilidad, donde se manifiesta una deficiencia en Control Interno, la que debe ser eliminada lo más rápido posible para que no se incurra en una manifestación de corrupción. El nivel de experiencia del personal es menor de 1 año.

En el departamento existe desconocimiento en cuanto a los principios y procedimientos en el Subsistema de Nóminas.

El Departamento de Contabilidad, en específico el grupo de Nóminas, presenta los siguientes objetivos de trabajo para su correcto funcionamiento, según la misión para lo que fue creada.

- a. Movimiento de Nóminas.
- b. Notificación de Descanso Retribuido.
- c. Notificación de Licencias y Subsidios.
- d. Control de Asistencia.
- e. Control de Análisis Periódico.
- f. Prenómina.
- g. Nómina.
- h. Submayor de Vacaciones

- i. Submayor de Retenciones.
- j. Registro de Salario y Tiempo de Servicio.
- k. Certificación de años de servicios y salarios devengados.

1) Movimiento de Nómina.

Para llevar a cabo esta operación existe un modelo denominado Movimiento de Nómina, el cual puede ser emitido para informar el movimiento de personal que se realice y sufra modificaciones en su estructura salarial, cargo o área de trabajo **(Anexo 3)**. El modelo original implantado por el Sistema de Control Interno no se utiliza en el Departamento de Recursos Humanos, se sustituye por un papel en blanco con los datos siguientes: No. del Trabajador, Nombres y Apellidos, No. del Centro, Salario Anterior, Salario Nuevo, y solo reflejan la firma de la persona que lo confecciona y es entregado en el Departamento de Contabilidad el cual se refleja en un Registro implantado por el Jefe de Departamento de Contabilidad de la Entidad. No utilizan el número consecutivo del documento, por lo que ningún documento está enumerado y no se deja constancia en el Departamento de Recursos Humanos.

Se utilizan varios Registros por el Área de Nóminas, los que desglosaremos a continuación:

1. Cambio de Escala Salarial:

El modelo que entrega Recursos Humanos tiene los siguientes datos:

Fecha

Escuela

Nombre y Apellidos

Salario Nuevo

En algunos casos reflejan el cargo que ocupa con su salario y el cargo que va a ocupar con el salario que comienza a cobrar y el carné de identidad del trabajador. El Registro consta de los siguientes datos:

No. del Trabajador	Nombre y Apellidos	No. del Centro	Salario Actual	Salario Nuevo

2. Movimiento entre centros:

El modelo que entrega Recursos Humanos tiene los siguientes datos:

Nombre y Apellidos

Carné de identidad

Cargo

Centro en el que estaba y al que se traslada

Fecha a partir de la cual se hace efectivo el cambio

Salario actual

Salario Nuevo

Firma de la persona que confecciona el modelo, sin nombre de la misma y no existe un control de las personas encargadas de esta labor por parte del Departamento de Recursos Humanos. El registro consta de los siguientes datos:

No. del Trabajador	Nombres y Apellidos	Del centro	Al centro	Salario Actual

3. Movimiento de Salario de Contratos:

El modelo que entrega Recursos Humanos tiene los mismos datos que el modelo que se utiliza en el Registro anterior.

Este Registro se utiliza para los trabajadores contratados por horas y que en ocasiones el salario que se reporta es mayor al que refleja el contrato de trabajo y por tanto cambia. El registro consta de los siguientes datos:

No. del Trabajador	Nombres y Apellidos	Centro No.	Salario Nuevo

2) **Notificación de Descanso Retribuido.**

Para realizar esta operación se utiliza el modelo denominado Notificación de Descanso Retribuido (**Anexo 4**) el cual se utiliza por el Departamento de Recursos Humanos para informar al Departamento de Contabilidad y al trabajador la solicitud y aprobación de las vacaciones, importe de los descuentos. Además, se utiliza para actualizar las anotaciones en el modelo de Control de Datos de Nómina en lo concerniente a las deducciones. Este modelo no se utiliza por el Departamento de Recursos Humanos, el cual es sustituido por un papel en blanco con los siguientes datos: Nombre y Apellidos del trabajador, Escuela, Sacar ___ días de vacaciones a partir del _____ (fecha), no refleja nombre y apellidos de la persona que lo confecciona, solo firma de la misma. El Registro que utiliza el grupo de Nóminas, refleja los siguientes datos:

No. del Trabajador	Nombre y Apellidos	No. del Centro	Días a pagar o liquidar	Horas

Por este registro es que se liquidan las vacaciones de los trabajadores. Los modelos no presentan número consecutivo y no existe constancia en el Departamento de Recursos Humanos.

3) Notificación de Licencias y Subsidios.

Para realizar esta operación se utiliza el modelo denominado Notificación de Licencias y Subsidios (**Anexo 5**), utilizado por el Departamento de Recursos Humanos para informar los pagos a efectuar por conceptos de licencia o subsidio del trabajador. Este modelo no se utiliza por el Departamento de Recursos Humanos, el cual es sustituido por un papel en blanco con los siguientes datos: Nombre y Apellidos del trabajador, Escuela, Carné de Identidad, Período (desde-hasta, tiempo), pagar ___ días al ____ %, cantidad de días, importe correspondiente por el cálculo del certificado, no refleja nombre y apellidos de la persona que lo confecciona, solo firma de la misma y es entregado en el Departamento de Contabilidad. El Registro refleja los siguientes datos:

No. del Trabajador	Nombre y Apellidos	Salario A Pagar	Tipo de Certificado		No. del Centro	Nombre del Centro
			Inicial	Continuo		

Los modelos no presentan número consecutivo, ni existe constancia en el Departamento de Recursos Humanos.

4) Control de Asistencia.

Se establece un registro primario por métodos mecánicos o manuales para anotar diariamente los datos relacionados con la asistencia de los trabajadores, así como las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral, el cual sirve de fuente de información al modelo de Prenómina. Se utiliza por el Departamento de Recursos Humanos el modelo implantado original (**Anexo 6**) y se archiva con su número consecutivo por cada personal encargado de la misma. Cada escuela posee sus modelos y los administradores de las mismas tienen la responsabilidad de archivarlos, así como en la Dirección Municipal el personal que atiende esta actividad.

5) Prenómina.

Este modelo se utiliza para relacionar el tiempo correspondiente a ausencias, impuntualidades, vacaciones, licencias, subsidios, penalizaciones de trabajo, etc. que incidan en deducciones del tiempo a devengar por cada trabajador.

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

Esta operación se realiza a través del modelo llamado Registro de Control del Análisis Periódico (**Anexo 7**), el cual lo confecciona la administración, aprobado por la dirección de cada centro de costo y revisado en el Departamento de Recursos Humanos por el personal encargado de la actividad y según el centro de costo que le corresponda. Después es entregado en el Departamento de Contabilidad al grupo de Nóminas para la confección de las Prenóminas, Sin embargo, el modelo de Prenómina en la Entidad se utiliza para reflejar la estructura de Salario, los descuentos en horas y las Retenciones del trabajador (**Anexo 8**). En el momento de la muestra el 90 % de las prenóminas de los trabajadores no estaban reflejados los datos necesarios para su utilización en la confección de las nóminas y se detecta que las mismas se realizan directamente por el modelo Registro de Control de Análisis Periódico.

6) Nómina.

Este modelo se utiliza para relacionar a todos los trabajadores de la entidad que perciben 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.

El modelo sirve de base para las anotaciones a efectuar en los modelos SC-4-07 Submayor de Vacaciones y SC-4-08 Registro de salarios y tiempo de servicio, así como para el análisis y contabilización correspondiente.

El modelo que utiliza el Departamento de Contabilidad de la Entidad es a través del sistema automatizado llamado **Sistema de Nóminas “CNCN” Versión 4.0** ya antes mencionado y cumple con los principios contables implantados por la Resolución 297/03. El mismo es capaz de utilizar una nómina por centro de costo.

7) Submayor de Vacaciones.

El modelo registra y controla por trabajador el tiempo e importe acumulado por vacaciones.

El modelo que utiliza el Departamento de Contabilidad de la Entidad es a través del sistema automatizado y cumple con los principios contables implantados por la Resolución 297/03.

8) Submayor de Retenciones.

Este modelo registra y controla por trabajador las retenciones, así como el pago de la misma al banco en el momento de su realización.

No existe en el Departamento de Contabilidad de la Entidad el Submayor de Retenciones por trabajador y por concepto de la retención y el pago lo efectúa la cajera directamente por el modelo 106 que entrega el Banco Popular de Ahorro al cual esta asociada la Entidad y no hay constancia que el pago que se realiza sea el correcto, por lo que no existe confiabilidad en que la cuenta control 460 en el Balance de Comprobación esté cuadrada.

9) Registro de Salario y Tiempo de Servicio.

Este modelo se utiliza para recoger en cada empresa, unidad presupuestada, sector cooperativo (excepto las cooperativas de producción agropecuaria), organizaciones políticas y de masas y asociaciones donde labore el trabajador, el tiempo laborado y los salarios devengados y sobre la base de lo registrado expedir las correspondientes certificaciones que habrán de servir como prueba documental a los fines de obtener una prestación de Seguridad Social a largo plazo **(Anexo 9)**.

El modelo no se utiliza en el Departamento de Contabilidad como está establecido, trayendo dificultades a diversos trabajadores que están en trámite de retiro o que cusan baja de la Entidad, por desconocimiento del personal en el llenado del modelo.

10) Certificación de Años de Servicio y Salarios Devengados.

El modelo certifica el tiempo que ha laborado un trabajador de acuerdo a los datos contenidos en el modelo SC-4-8 Registro de Salario y Tiempo de Servicio, el consignado en los contratos de los trabajadores eventuales y otros autorizados, así como los salarios percibidos durante el ciclo establecido o los últimos 10 años de servicio, a fin de obtener las prestaciones de la Seguridad Social a largo plazo **(Anexo 10)**.

El modelo se utiliza en el Departamento de Contabilidad como está establecido, ya que sus datos son copia fiel del modelo SC-4-08 Registro de Salario y Tiempo de Servicio.

Asientos Contables:

a) **Gasto de Salarios (en el mismo se refleja el gasto por concepto de Salarios, estipendio, Adiestramiento, Vacaciones, Licencias de Maternidad y Subsidios).**

Fecha	Detalles	Parcial	Debe	Haber
	-X1-	\$	\$	\$
xxxxx	Provisión para Vacaciones		xxxx	
	Gasto más 9.09% más 12.5%		xxxx	
	Nóminas por pagar			xxxx
	Provisión para Vacaciones			xxxx
	Adeudos con el presupuesto del Estado			xxxx
	Retención			xxxx

b) Extracción del Efectivo.

Fecha	Detalles	Parcial	Debe	Haber
	-X1-	\$	\$	\$
xxxxx	Efectivo en Caja		xxxx	
	Efectivo en Banco			xxxx
	-X2-			
	Efectivo en Banco		xxxx	
	Recursos Recibidos			xxxx

c) Reintegros por Salarios Indebidos.

Fecha	Detalles	Parcial	Debe	Haber
	-X1-	\$	\$	\$
xxxxx	Efectivo en Banco		xxxx	
	Efectivo en Caja			xxxx
	-X2-			
	Nóminas por pagar		xxxx	
	Provisión para Vacaciones		xxxx	
	Adeudos con el Presupuesto del Estado		xxxx	
	Gasto más 9.09% mas12.5%			xxxx
	-X3-			
xxxxx	Recursos recibidos		xxxx	
	Efectivo en Banco			xxxx

d) Reintegros por Salarios no cobrados.

Fecha	Detalles	Parcial	Debe	Haber
	-X1-	\$	\$	\$
xxxxx	Efectivo en Banco		xxxx	
	Efectivo en Caja			xxxx

	-X2-			
	Recursos Recibidos		xxxx	
	Efectivo en Banco			xxxx
	-X3-			
	Nóminas por Pagar		xxxx	
	Salario no Reclamado			xxxx

e) Cierre del pago de la Nómina.

Fecha	Detalles	Parcial	Debe	Haber
	-X1-	\$	\$	\$
xxxxx	Nóminas por Pagar		xxxx	
	Efectivo en Caja			xxxx

2.3 Diagnóstico del Subsistema de Nóminas

Para poder realizar el diagnóstico del subsistema de Nóminas en el Departamento de Contabilidad, específicamente en el Grupo de Nóminas de la Dirección Municipal de Educación de Remedios, se procedió a la aplicación de la Guía de Control Interno (**Anexo 11**) inherente al Subsistema antes mencionado, en lo cual se incluye lo consistente a la parte Organizacional de la Entidad con el objetivo de evaluar los mecanismos de trabajo, la delegación de la autoridad y responsabilidad, así como los documentos que son confeccionados y que soportan la información primaria de los procesos contables. Además de ello, se realizaron conversatorios

con trabajadores y dirigentes de la propia área para analizar en que estado se encuentra el Control Interno administrativo y contable en general, lo cual influye en el Control Interno administrativo, tanto de los directivos como de los especialistas y técnicos que laboran en el Departamento de Contabilidad. Después de realizado los pasos anteriormente expuestos, se obtuvieron los siguientes resultados:

- Los profesiogramas por grupo de trabajo no se encuentran actualizados y en algunos casos no están confeccionados y los trabajadores manifiestan la no tenencia de los mismos, además, el Jefe de Departamento no tienen en su poder la totalidad de los mismos, lo cual ayudaría a lograr una plena autoridad y control de las responsabilidades y funciones que presentan sus subordinados.
- No existe separación de funciones entre las personas que confecciona la nómina y la que paga, lo cual representa una violación de las reglas del Sistema de Control Interno.
- No se revisan y aprueban las nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago, trayendo consigo que en algunas ocasiones se efectúan pagos indebidos.
- No existen controles para la entrega de efectivo para pago de nóminas y su correspondiente liquidación, originando en algunas ocasiones violaciones del Sistema de Control Interno que pudiera en algún momento provocar irregularidades con el efectivo manipulado.
- El modelo de “Registro de Salarios y Tiempo de Servicio” no se encuentra actualizado, provocando un retraso en su actualización. Presentan esta situación por existir desconocimiento en el llenado del modelo al no contar con un manual de procedimientos para el llenado de los mismos.
- No se realiza el pago de las Retenciones de salarios en término a las entidades correspondientes, lo cual representa una violación de las reglas del Sistema de Control Interno.

- Se detecta deficiencia en la confección de los modelos necesarios para llevar a cabo la Gestión Económica del Subsistema de Nóminas (Notificación de Vacaciones, Notificación de Licencias y Subsidios, Movimiento de Nóminas, Prenóminas).
- No se cuenta con el modelo que ampara la constancia de las personas autorizadas a confeccionar los modelos pertenecientes al Subsistema de Nóminas por parte del Departamento de Recursos Humanos (Notificación de Vacaciones, Notificación de Licencias y Subsidios, Movimiento de Nóminas, Prenóminas).

Capítulo III: Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Nóminas.

El Subsistema antes mencionado consta de 9 modelos para lograr un adecuado funcionamiento y control de la gestión económica financiera, así como hacer que el trabajo sea más eficiente ganando en curiosidad. Para lograr lo antes propuesto los mismos constan de datos de vital importancia que no deben ser omitidos como son: Objetivo del modelo, Distribución del mismo por las diferentes áreas de trabajo, instrucciones que se deben llevar a cabo para su correcta confección y los datos que son obligatorios utilizar a la hora de su llenado. Para hacer una caracterización lo más profunda y abarcadora de los modelos antes mencionados, es que se procede a caracterizar cada uno según sus requerimientos.

Modelos que integran el Subsistema:

MODELO SC-4-01 CONTROL DE DATOS DE NÓMINAS.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Este modelo consta en el momento de su confección de un original, los cuales serán entregados en el Área de Personal.

INSTRUCCIONES:

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

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

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- ✓ Nombre y código de la entidad.
- ✓ Datos del trabajador: Nombres, primer y segundo apellidos, número del Expediente Laboral y categoría Ocupacional.
- ✓ Datos de cambios de la Estructura Salarial del trabajador habilitándose varias filas para sus posibles modificaciones:
 - Fecha de ingreso o de Modificación.
 - Área de trabajo.
 - Cargo al que corresponde la estructura salarial.
 - Columnas que contienen los distintos conceptos que conforman la estructura salarial.
 - Total del salario a devengar.
- ✓ Fecha e importe total de la retención a efectuar al trabajador deuda del trabajador.

- ✓ Firma del empleado que lo elabora.
- ✓ Firma del Jefe del Área de Personal que lo aprueba.
- ✓ Firma del empleado del Área de personal que elabora la Nómina como acuse de recibo.
- ✓ Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-4-02 MOVIMIENTO DE NÓMINAS

OBJETIVO:

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

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

- Altas.
- Retribuciones.
- Bajas.
- Modificaciones salariales.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Este modelo consta en el momento de su confección de un original y dos copias, las cuales serán entregadas como sigue:

Original: Área de Contabilidad (para revisión de las Nóminas elaboradas por el Área de Personal).

Duplicado: Área de Personal (para su archivo en el expediente del Trabajador).

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

INSTRUCCIONES:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- ✓ Nombre y código de la Entidad.
- ✓ Fecha de emisión del modelo.
- ✓ Nombre, primero y segundo apellidos del trabajador y número de su Expediente Laboral.
- ✓ Tipo de Movimiento: alta, baja, cambio de cargo, reubicación temporal, etc.; fecha del movimiento y área de ubicación.
- ✓ Modificaciones de la estructura salarial: Fecha del cambio, relación de cada concepto que integra la estructura salarial modificada.
- ✓ Motivo de la modificación salarial.
- ✓ Firma del empleado de personal que elabora el modelo.
- ✓ Firma del jefe del Área de personal que aprueba la modificación.
- ✓ Firma del empleado del Área de Contabilidad encargado de revisar las Nóminas como acuse de recibo del modelo.
- ✓ Firma del empleado que actualiza el modelo SC-4-01 CONTROL DE DATOS DE NÓMINAS.

- ✓ Firma del empleado del Área de Personal encargado de elaborar las Nóminas como acuse de recibo.
- ✓ Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-4-03 CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO:

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

Este modelo sirve de fuente de información al **MODELO SC-4-05 PRENOMINA**.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Este modelo consta de en el momento de su confección de un original, el cual será entregado en el Área de Personal.

INSTRUCCIONES:

Se habilita un control por trabajador al comenzar el período a máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz tinta por el Área de Personal. En ella se marca la hora de comienzo de la jornada laboral, las interrupciones programadas y la terminación de la misma; así como el tiempo extra que se labore. En este último caso, si es extensión de la jornada normal, solo se marca la terminación del tiempo extra. Si hay interrupciones programadas o no, de cualquier índole, tales como: comidas, etc., debe marcarse el final del tiempo de trabajo y el comienzo por reanudación del mismo. Este modelo puede habilitarse mediante Tarjetas o registros Manuales.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- ✓ Nombre y código de la entidad.
- ✓ Mes al que corresponde la información.
- ✓ Número consecutivo de identificación de la Tarjeta del trabajador.
- ✓ Nombres y apellidos del trabajador.
- ✓ Área que labora el trabajador.
- ✓ En cada día se anotará:
 - Fecha (día)
 - Hora de entrada y salida de la jornada de la mañana.
 - Hora de entrada y salida de la jornada de la tarde.
 - Hora de entrada y salida del horario extraordinario laborado.

MODELO SC-4-04 NOTIFICACION DE VACACIONES, DEDUCCIONES, LICENCIAS Y SUBSIDIOS

OBJETIVO:

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

Además, se utiliza para actualizar las anotaciones en el MODELO SC-4-01 CONTROL DE DATOS DE NÓMINAS, en lo concerniente a las deducciones.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Este modelo consta en el momento de su confección de original y dos copias, las cuales serán entregadas como sigue:

Original: Área de Contabilidad (para revisión de las Nóminas).

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

Triplicado: Es entregado al trabajador.

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.

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

Es obligatorio su llenado con máquina de escribir, computadora, tinta o lápiz tinta.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- ✓ Nombre y código de la entidad.
- ✓ Fecha de emisión del modelo.
- ✓ Nombres y apellidos, número del expediente Laboral y área donde labora el trabajador.
- ✓ Datos de Vacaciones:
 - Alta de la deducción, concepto, importe total, número de plazos a descontar, importe mensual de la deducción, importe del plazo final (si no coincidiera con el mensual) o importe fijo.
- ✓ Datos de Licencias y Subsidios:

- Concepto de licencia o subsidio.
- Cálculo del pago.
- Período que abarca; fecha de inicio y terminación y días que comprende: importe a liquidar.
- ✓ Firma del empleado del Área de Personal que elabora el modelo.
- ✓ Firma del Jefe de área donde labora el trabajador aprobando las licencias o vacaciones.
- ✓ Firma del jefe del Área de Personal que aprueba el modelo.
- ✓ Firma del empleado del Área de contabilidad encargado de revisar las Nóminas como acuse de recibo.
- ✓ Firma del empleado del Área de personal que elabora las Nóminas.
- ✓ Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-4-05 PRENOMINA

OBJETIVO:

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

Este modelo constituye la base para la elaboración de la Nómina (MODELO SC-4-06) y se cumplimentan tomando en cuenta el análisis de los modelos: SC-4-03 CONTROL DE ASISTENCIA y SC-4-04 NOTIFICACIÓN DE VACACIONES, DEDUCCIONES, LICENCIAS Y SUBSIDIOS.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Este modelo consta en el momento de su confección de un original, el cual será entregado como sigue:

Original: Área de Personal.

INSTRUCCIONES:

Este modelo se elabora en el Área de Personal por la persona encargada de elaborar las Nóminas, ajena a la que confeccionan los modelos que sirven de base a las mismas.

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

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

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- ✓ Nombre y código de la entidad.
- ✓ Período que abarca el modelo.
- ✓ Relación por áreas de cada trabajador consignándose en cada uno: Número del Expediente Laboral, Nombres y Apellidos y Categoría Ocupacional.
- ✓ Se habilitarán columnas para detallar diariamente en cada trabajador el tiempo laborado (por día o por jornadas).
- ✓ Se totalizará al final del período que abarca la Prenómina el total del tiempo no laborado.
- ✓ Deben habilitarse siglas para identificar cuando el tiempo corresponda a: Vacaciones, Licencias, Subsidios, etc.
- ✓ Firma de la persona que elabora el modelo.

- ✓ Firma de la persona del Área de Personal que revisa el modelo y lo aprueba.
- ✓ Fecha de conclusión del modelo.
- ✓ Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-4-06 NOMINA

OBJETIVO:

Relacionar a todos los trabajadores de la entidad que perciban salarios y que le 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.

Este modelo sirve de base para las anotaciones a efectuar en los modelos SC-4-07 SUBMAYOR DE VACACIONES y SC-4-08 REGISTRO DE SALARIOS Y TIEMPO DE SERVICIO, así como para el análisis y contabilización correspondiente.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Este modelo va a constar en el momento de su confección de original, las cuales serán entregadas como sigue:

Original: Área de personal (se confecciona y envía al Área de Contabilidad para su revisión, pago y contabilización, devolviéndose posteriormente al área emisora).

INSTRUCCIONES:

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

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

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

Los demás datos necesarios para la preparación de la Nómina, se toman del modelo **SC- 4-01 CONTROL DE DATOS DE NÓMINAS**.

Para todas las entidades, excepto las unidades presupuestadas, las Nóminas se ordenan en dos grandes grupos que se denominan “Producción o Servicios” y “administración” de acuerdo a lo legislado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social al efecto y a su vez cada uno de ellos se ordenará en base a la categoría ocupacional que corresponda el trabajador, de acuerdo a lo establecido por la legislación laboral vigente.

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

Cada hoja que integra la Nómina, se subtotaliza en forma acumulativa, debiendo el subtotal obtenido encabezar la próxima hoja. Una vez concluidas las anotaciones correspondientes se entrega al Área de Contabilidad para su revisión, extracción del efectivo y pago al personal y su contabilización, devolviéndose posteriormente al Área de Personal para su archivo y conservación.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- ✓ Nombre y código de la entidad.
- ✓ Número y fecha del cheque nominativo de extracción del efectivo para pago de Nómina.
- ✓ Tipo de Nómina. Se marca con una equis si se trata de: Sueldos, Jornales, Vacaciones, Licencias, Subsidios, Movilizados, etc.

- ✓ Número de la Nómina y de cada hoja.
- ✓ Período que cubre la Nómina: desde (día, mes, año) hasta (día, mes, año).
- ✓ Se habilitarán columnas para las anotaciones de cada trabajador detallándose:
 - ☞ Número del Expediente Laboral.
 - ☞ Nombres y apellidos del trabajador.
 - ☞ Categoría Ocupacional.
 - ☞ Salario Básico horario o diario.
 - ☞ Horas laboradas regulares o días devengados.
 - ☞ Horas extras devengadas.
 - ☞ Conceptos que completan el Salario devengado por el trabajador.
 - ☞ Importe del salario laboral devengado.
 - ☞ Otros importes devengados: sigla del concepto e importe.
 - ☞ Importe devengado por obligaciones estatales sociales.
 - ☞ Total del salario devengado.
 - ☞ Columnas para cada importe a deducir por concepto de deducciones.
 - ☞ Importe Neto a cobrar por el trabajador.
 - ☞ Acumulación de vacaciones: días e importe.
- ✓ Espacio para la firma del trabajador como recepción conforme del pago recibido. En caso de salarios indebidos y no reclamados se detallará el número y fecha de Reintegro al Banco del efectivo extraído.
- ✓ Firma del empleado que elabora la Nómina.
- ✓ Firma del Jefe de Área de Personal que revisa y aprueba la Nómina.
- ✓ Firma del empleado del Área Contable que revisa la Nómina.

- ✓ Firma del empleado del Área Contable que contabiliza la Nómina.

MODELO SC-4-07 SUBMAYOR DE VACACIONES

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Este modelo va a constar en el momento de su confección de original, las cuales serán entregadas como sigue:

Original: Área de Contabilidad.

INSTRUCCIONES:

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.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

- ✓ Nombre y código de la entidad.
- ✓ Nombres y apellidos del trabajador.

- ✓ Número del Expediente Laboral que identifica al trabajador.
- ✓ Fecha en que se efectúa la anotación.
- ✓ Tiempo en días que el trabajador ha acumulado, o disfrutado en el período por concepto de vacaciones. En el segundo caso la anotación se efectúa entre paréntesis ().
- ✓ Importe que el trabajador ha acumulado o que le ha sido pagado en el período por concepto de vacaciones. En el segundo caso la anotación se efectúa entre paréntesis ().
- ✓ Tiempo de vacaciones acumulado en días, hasta la fecha de la última anotación. Es el resultado de sumar a la anotación anterior el tiempo acumulado o de restar el tiempo de vacaciones disfrutadas por el trabajador en el período.
- ✓ Importe acumulado por vacaciones hasta la fecha de la última anotación. Es el resultado de sumar la anotación anterior el importe acumulado o de restar el importe pagado por las vacaciones disfrutadas por el trabajador en el período.

NOTA: La suma de los saldos del escaque Importe Acumulado de todos los trabajadores debe coincidir con el saldo de la cuenta Provisión para Vacaciones.

MODELO SC-4-08 REGISTRO DE SALARIOS Y TIEMPO DE SERVICIOS

OBJETIVO:

El objetivo de este modelo es recoger en la unidad presupuestada donde labore el trabajador el tiempo laborado y los salarios devengados y sobre la base de lo registrado expedir las correspondientes certificaciones que habrán de servir como prueba documental a los fines de obtener una prestación de Seguridad Social a largo plazo.

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Este modelo va a constar en el momento de su confección de original, las cuales serán entregadas como sigue:

Original: Área de Personal.

INSTRUCCIONES:

Las administraciones están en la obligación de habilitar este modelo a todos los trabajadores emplantillados o contratados.

Las administraciones quedan obligadas a realizar las anotaciones en este modelo dentro de los treinta (30) días posteriores al término de cada mes, se exceptúan los casos de los trabajadores movilizados a otros centros de trabajo que cobren por el centro al cual se movilizan, en cuyo caso deben registrarse las anotaciones dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que el trabajador presente la Certificación del centro de trabajo donde prestó los servicios y cobró los salarios.

Las administraciones deben presentar este modelo para su revisión, a los inspectores, los supervisores y comprobadores de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Finanzas y Precios en sus diferentes instancias, así como a los funcionarios que correspondan del organismo ramal al que estén subordinados.

La Central de Trabajadores de Cuba debe comprobar mediante la inspección sindical la habilitación, actualización y firma del trabajador en el presente modelo.

Cuando el trabajador cause baja se une este modelo a su Expediente laboral.

Cuando el alta o baja ocurra en cualquier mes del año, se cancelan con rayas los meses anteriores o posteriores según sea el caso.

Al solo objeto de facilitar su manipulación, los modelos SC-4-08 Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, mantienen archivados en el mismo orden en que aparecen los nombres de los trabajadores en las Nóminas.

Cuando el proceso del registro sea manual, las anotaciones se efectúan a máquina, tinta o lápiz tinta o bolígrafo de cualquier color siempre que se mantenga la legibilidad permanente, pudiendo elaborarse por medios automatizados o computarizados.

Su cumplimiento es responsabilidad del Área de Personal.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

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

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

Días Trabajados.

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

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

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

- Cuando se reconozca al trabajador un tiempo de servicio en que no haya recibido remuneración alguna durante el mes completo, se consigna este tiempo en la columna de “Días Trabajados” y se pasa raya en la columna “Salario Devengado”.
- Si en el propio mes hubiera tiempo real trabajador y tiempo de servicio reconocido, ambos se consideran como días trabajados.
- A los efectos de la anotación, los sábados que no se trabajan por estar los centros laborales acogidos al régimen de los sábados alternos, se consideran días trabajados.
- En los casos de enfermedad, avalados por Certificados Médicos o Hago Constar, los tres primeros días de carencia, se consignan como trabajados aunque no se abone salario ni subsidio.
- Las anotaciones correspondientes a estas columnas se toman de las Nóminas.
- Las anotaciones de tiempo se hacen en días completos. Si el resultado del cálculo mensual de días trabajados arroja alguna fracción por razón de descuentos realizados, se considera ésta como día trabajado, sea cual fuere su valor.

Salario Devengado.

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

Se entiende por salario:

- ❖ Total de lo recibido por concepto de tarifas;
- ❖ Condiciones anormales;

- ❖ Sobrecumplimiento de normas;
- ❖ Horas extras;
- ❖ Doble turno;
- ❖ Plus salarial;
- ❖ Vacaciones;
- ❖ Primas, excepto las primas especiales que no se pagan con cargo al Fondo salarial;
- ❖ Habilitación como laborales de días de descanso semanal, de conmemoración nacional y feriados;
- ❖ Otros pagos adicionales de carácter salarial;
- ❖ Importe de las vacaciones que se liquiden al amparo de la legislación salarial vigente. Estas cantidades se anotan como salario en el mes que se haga efectiva la liquidación.

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

- Cuando se paga subsidio por enfermedad o accidente, el salario a reflejar se determina de la forma siguiente:
 - ❖ Si es enfermedad común sin hospitalización acreditada mediante un Certificado Médico o Hago Constar: No se consigna salario por los tres primeros días laborales, o sea período de carencia, para el resto de los días se toma el salario que pudo haber devengado si hubiera laborado.
 - ❖ Si está hospitalizado o su enfermedad es producto de un accidente de trabajo o enfermedad profesional.
 - ❖ Cuando se presente por un trabajador más de un Certificado Médico o Hago Constar, que amparen períodos de enfermedad común.

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

Total y Firmas.

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

Firma del Trabajador.

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

Firma del Jefe del Área de Personal.

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

Observaciones.

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

- ❖ Pago del subsidio cuando haya período de carencia;
- ❖ Modificación salarial cuando se produzca un cambio de plaza;
- ❖ Salario por condiciones anormales;
- ❖ Fallo firme sobre reclamación salarial que disponga el pago con efecto retroactivo. El importe del mismo se anota en el mes en que este pago se realice;
- ❖ Fallecimiento del trabajador, que se hará constar en un plazo de 5 días a partir del fallecimiento;
- ❖ Rectificación de una anotación;
- ❖ Negación a firmar por el trabajador sin alegar inconformidad con las anotaciones realizadas;
- ❖ Trabajadores movilizados;
- ❖ Trabajadores llamados al Servicio Militar(SMG) y Ejercito Juvenil del Trabajo(EJT);
- ❖ Trabajadores sometidos a tratamiento de rehabilitación, o recibiendo cursos de calificación o recalificación motivado por invalidez parcial;
- ❖ Trabajadores que cobran por tarifa horaria;
- ❖ Trabajadores cíclicos. En este caso además de los días trabajados se anota también el período de duración del ciclo;
- ❖ Trabajadores que su régimen de trabajo es menor de 313 días al año;
- ❖ Trabajadores interruptor.

ACLARACIONES:

- Trabajadores movilizados

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

El trabajador debe presentar esta Certificación a la empresa cedente a fin de que el Área de Personal consigne en el modelo SC-4-08 Registro de Salarios y Tiempo de Servicio, las anotaciones pertinentes. Estas Certificaciones deben presentarse en un plazo de sesenta (60) días a partir de su reincorporación al centro de trabajo.

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

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

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

No obstante, si el trabajador presenta la Certificación posteriormente, la administración debe señalar en “Observaciones” el tiempo de servicio y los

salarios consignados en la Certificación, quedando sin efecto las anotaciones hechas en base a los promedios.

- Trabajadores llamados al Servicio Militar General(SMG) y Ejercito Juvenil del Trabajo(EJT).

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

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

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

- Trabajadores que cobran por tarifa horaria

El registro está establecido para consignar tiempo en días naturales, por lo que en estos casos se hace la correspondiente conversión de las horas trabajadas en días trabajados.

Para esta conversión no se pueden tomar horas extras ni dobles turnos, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- ❖ El límite máximo de horas en el mes a considerar son 190,6.
- ❖ Las horas que falten para completar las 190,6 se consideran como trabajadas.

❖ En cuanto al salario se anota todo el que el trabajador reciba, ya sea por horas extras, doble turno y todas las liquidaciones que según lo dispuesto se consideran como salario.

- Trabajadores Cíclicos.

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

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

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

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

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

Días trabajados x Días laborales del mes

Días a anotar = -----

Días a laborar según régimen de trabajo

- Trabajadores interrumpidos.

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

MODELO SC-4-09 CERTIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIOS Y SALARIOS DEVENGADOS.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:

Este modelo va a constar en el momento de su confección de original, las cuales serán entregadas como sigue:

Original: Expediente del trabajador (para ser archivado).

Duplicado: Trabajador (se entrega a este).

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

INSTRUCCIONES:

Esta certificación es emitida exclusivamente a máquina o computadora.

- Cuando el trabajador cause baja en su centro de trabajo, o cuando inicie su Expediente de Pensión por edad o invalidez total, se le entrega una copia. El original se incluye en el Expediente Laboral o en el Expediente de Jubilación, según sea el caso y la otra copia se archiva en el Área de Personal.
- Cuando ocurra el fallecimiento del trabajador, la Certificación se une al Expediente de Pensión por muerte que inicien los familiares.

- Las administraciones deben presentar, para su revisión, este modelo a los supervisores, inspectores y comprobadores de los órganos competentes.
- Se emiten Certificaciones directamente para los casos que se exponen a continuación, por lo que las administraciones receptoras no deben efectuar anotaciones en el modelo SC-4-08 Registro de Salarios y Tiempo de Servicio.
- Trabajador sometido a tratamiento de rehabilitación o recibiendo curso de calificación o recalificación motivado por invalidez parcial.

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

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

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

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

- Trabajador disponible.

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

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

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

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

- ✓ Importe total de los salarios devengados en cada uno de los últimos 10 años naturales inmediatos anteriores a la fecha de Certificación.

Si la certificación ampara menos de 10 años, se consigna el salario percibido en el tiempo trabajado.

- ✓ Fecha de la Certificación.
- ✓ Nombre y Apellidos y firma del jefe de Área de Personal, avalándose la Certificación con el cuño oficial de la entidad.

CONCLUSIONES:

- Las descripciones puestas en conocimiento en el proceso de las funciones y procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Nóminas me permitió precisar que el Departamento de Contabilidad de la Dirección Municipal de Educación de Remedios está necesitada de un Manual de Normas y Procedimientos que esté adecuado a sus propias características. Con vista a que se logre un uso apropiado del mismo por los diferentes grupos de trabajo que se relacionan con los procedimientos del mencionado manual.
- Después de haber realizado el diagnóstico sobre la investigación realizada a las funciones y procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Nóminas, se pudo percibir que dicho Centro no posee en su aparato económico aceptables condiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno, debido a que se detectaron varias deficiencias que pudieran llegar a repercutir de forma negativa en el procesamiento de la información, así como en el Sistema de Control Interno.
- El Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Nóminas adecuado para el Departamento de Nóminas de la Dirección Municipal de Educación de Remedios, consta en su desarrollo de una descripción detallada de todos los trámites y operaciones económicas que se deben realizar ante la solicitud de cualquier servicio, además de todos los modelos que irán acompañados por cada una de las gestiones correspondientes, describiendo su correcta confección para cada uno de los métodos a seguir con el objetivo de fortalecer aun más el Sistema de Control Interno en las operaciones económicas, así como contribuir a garantizar mayor eficiencia y eficacia en la actividad contable del Centro.

RECOMENDACIONES:

- ☞ Poner en marcha de forma inmediata la utilización de este nuevo Manual de Normas y Procedimientos para poder comprobar su eficiencia, eficacia y efectividad en el Subsistema de Nóminas del Departamento de Contabilidad de la Dirección Municipal de Educación de Remedios.
- ☞ Que se extienda investigación similar hacia todos aquellos Subsistemas de Contabilidad en aras de lograr perfeccionar la gestión económica financiera en el área económica del Centro.
- ☞ Utilizar el presente trabajo como material de consulta para todos aquellos trabajadores que estén vinculados con la actividad, así como para los estudiantes que se encuentran realizando investigaciones o prácticas laborales en el centro.
- ☞ Que sean erradicadas todas las deficiencias que fueron detectadas en el funcionamiento del Subsistema de Nóminas mediante el diagnóstico realizado, lo que contribuiría a fortalecer el control en todas las aristas que presente cualquier entidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Roberto Hernández Sampier. Metodología de la Investigación. La Habana. Cuba 2004.
- Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Antonio Miranda, Oscar Tomás, Julio Cesar González. Auditorias de las Empresas Socialistas. Tomo I.
- Colectivo de Autores. Contabilidad y Finanzas para la Formación Económica de los Cuadros de Dirección. Ciudad de La Habana. Cuba. 1997.
- Colectivo de Autores. II Programa de Preparación Económica para Cuadros (Marcial de Consulta). La Habana. 2005.
- http://www.Eduardoleyton.com/CH_Interno_R.html
- ANEC-MFP-MAC. Control Nacional de Control Interno. Guía No.1. La Habana. Noviembre 2003.
- Yong & Company. Principios de Auditoria. Tomo I. Enero 1997.
- Tutora: Teresa Gálvez Arias. Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno para el Subsistema de Inventario.
- Ministerio de Educación Superior. Perfeccionamiento de la Actividad Económica. Sistemas y Subsistemas del Modelo de Gestión Económico-financiero del Ministerio de Educación Superior. La Habana. 2002.
- Cook y Winkle. Auditoria. Tomo II.
- Editorial Política. El Hombre y la Economía en el Pensamiento del Che. Compilación de textos. La Habana, Cuba. 1988.
- <http://Gestiopolis.com/canales/finanzas/articulos/controlinterno/htm>.
- Catácora, F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill. Venezuela.
- Federación Colegio de Contadores Públicos de Venezuela. (1994). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Venezuela.

- Holmes, A. (1994). Auditorias Principios y Procedimientos. Editorial Limusa. México.
- Meigs, W. Larsen, J. (1994). Principios de Auditoría. Segunda Edición. México. Editorial Diana.
- Redondo, A. (1993). Curso Práctico de Contabilidad General. Décima Edición. Editorial Centro Contable Venezolano. Venezuela.
- Poch, R. (1992). Manual de Control Interno. Editorial Gestión 2000. Segunda Edición. Barcelona España.
- Leonard, W. (1990). Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa. México: Editorial Diana.

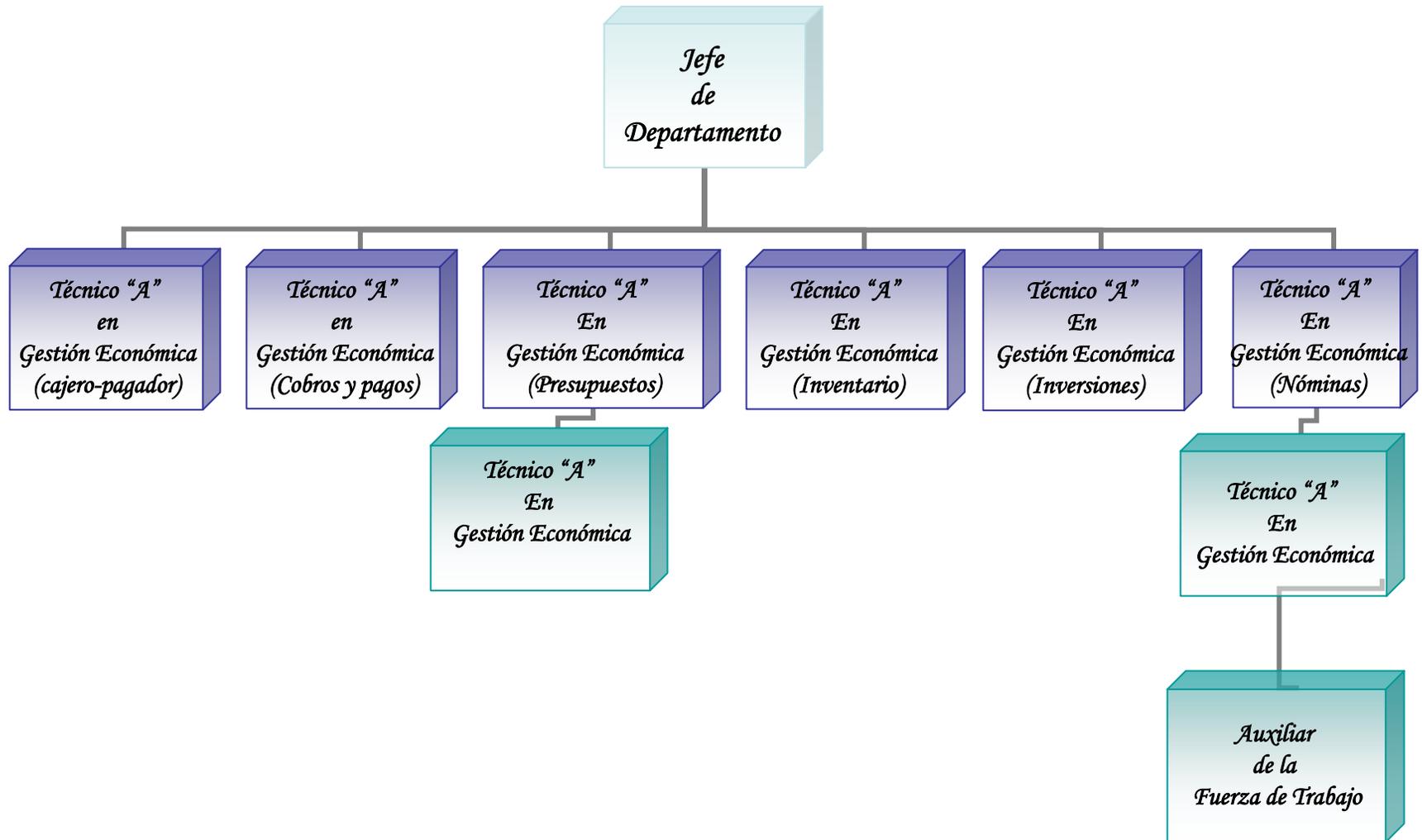
ANEXO 1

No. del Centro	Nombre	Clasificación
1	Lula del Valle	Circulo Infantil
2	Maripositas Doradas	
3	Francisco Carrillo	Primaria
4	Mártires de Barbados	
5	Frank País García	
6	Manuela Vergel	
7	Alejandro del Río	
8	José Martí	
9	José A. Fabregat	
10	Mártires del Moncada	
11	Fabricio Ojeda	
12	Marcelo Salado	
13	Sergio Antuña	
14	Camilo Cienfuegos	
15	Felipe Rodríguez	
16	Heriberto Duquezne	
17	Rural Remedios	
18	Rural Zulueta 1	
19	Rural Buenavista 1	
20	Rural Buenavista 2	
21	Rural Carrillo1	
22	Rural Carrillo 2	
23	Juan P. Carbó	Secundaria Básica
24	Obdulio Morales	
25	Mártires de Bolivia	
26	Felipe Torres	
27	Erasmus Ariosa	
28	Carlos Coello	Secundaria Básica en el campo
29	Luis Arcos Bergnes	Preuniversitario en el campo
30	Wilhem Pieck	
31	Hermanos Herrada (IPE)	Técnico Profesional

ANEXO 1 (cont.)

33	Orestes Acosta	Escuela Especial
34	Movimiento Juvenil Victoria de Girón	Escuela Oficio
35	Marcelo Salado	SOC FOC Curso Superación Integral
36	Jóvenes Integrales Remedios	SOC FOC Curso Superación Integral
37	Jóvenes Integrales Zulueta	
38	Jóvenes Integrales Buenavista	
39	Jóvenes Integrales Carrillo	
40	MINAZ Chiquitico Fabregat	
41	MINAZ Hto. Duquezne	
42	CEDIT	Actividades Complementarias
43	CDO	
44	Dirección	Unidad Administrativa
45	Almacén	
46	Brigada de Mantenimiento	
47	Casa de Educador	
48	Casa de Visita	
49	Finca Municipal	
50	Comedor La Infancia	
51	Comedor Sierra Maestra	
52	Internacionalistas	
53	Reserva Remedios	
54	Reserva Zulueta	
55	Reserva Buenavista	
56	Reserva Carrillo	

Anexo 2- Organigrama del Departamento de Contabilidad



ANEXO 3

Organismo: MINIL		MOVIMIENTO DE NÓMINA				Expediente:							
Empresa: Nacional de Tenerife. VC.													
Unidad: Oficina Central													
Alta: <input type="checkbox"/>	Reubicación: <input type="checkbox"/>	Baja: <input type="checkbox"/>	Fecha Efectiva del Movimiento:			Día	Mes	Año					
Nombre(s):		Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Sexo:		M F					
SITUACIÓN													
ACTUAL					NUEVA								
Puesto de Trabajo:			Código:		Puesto de Trabajo:			Código:					
Área de Trabajo:					Área de Trabajo:								
Régimen Salarial	Horario	1	Mensual	2	Rendimiento	3	Régimen Salarial	Horario	1	Mensual	2	Rendimiento	3
Básico:	Condición:	Plus:	Total:		Básico:	Condición:	Plus:	Total:					
Grupo:	Escala:	Categoría:		Grupo:	Escala:	Categoría:							
Motivo del Movimiento:													
Hecho Por:		PARA USO DE TRABAJO				PARA USO DE NÓMINAS				NÚMERO:			
		Aprobado por:		Registrado por:		Registrado por:							

ANEXO 4

Organismo: MINIL		NOTIFICACIÓN DE DESCANSO RETRIBUIDO				Expediente:			
Empresa: Nacional de Tenería. VC.									
Unidad:									
		Día		Mes		Año			
Nombre(s):		Primer Apellido:		Segundo Apellido:					
De acuerdo con las disposiciones legales vigentes se le concede el siguiente descanso									
DESDE	HASTA	DÍAS	HORAS		Debiendo incorporarse a su puesto de trabajo		Día	Mes	Año
LIQUIDACIÓN				DEDUCCIONES					
CONCEPTOS		TIEMPO A DESCANSAR			CONCEPTOS		IMPORTE		
Descanso Retribuido Acumulado hasta: Menos: Descanso Concedido SALDO		Días	Horas	Importe	Reforma Urbana				
					Pensión Alimentaria				
					Embargo Judicial				
					Créditos BNC				
					Otras				
					TOTAL				
Solicitada por:	Aprobada por:	Liquidada por:	Revisada por:	Registrada por:	NÚMERO:				

ANEXO 5

Organismo: MINIL		NOTIFICACIÓN DE LICENCIAS Y SUBSIDIOS						Expediente:				
Empresa: Nacional de Tenería. VC.								Día			Mes	Año
Unidad:												
Nombre(s):			Primer Apellido:			Segundo Apellido:						
INCURRE EN LA AUSENCIA POR EL CONCEPTO MARCADO						DEDUCCIONES A APLICAR						
ENFERMEDAD		ACCIDENTE COMÚN		ACCIDENTE DE TRABAJO		Concepto		Importe				
JUBILACIÓN O CAPACIDAD DISMINUIDA		MATERNIDAD		LICENCIA SIN SUELDO		Reforma urbana						
						Pensión Alimenticia						
						Embargo Judicial						
						Crédito BNC						
EN EL PERÍODO		Desde		Hasta		Tiempo		Otros				
								Total				
POR LO QUE SE REALIZA LA SIGUIENTE												
NETO DOS MESES ANTERIORES			TIPO PROMEDIO			LIQUIDACIÓN						
IMPORTE	DÍAS	HORAS	DÍAS	HORAS	IMPORTE			A LIQUIDAR				
								TOTAL				
Solicitada por:		Aprobada por:		Liquidada por:		Revisada por:		Registrada por:				
								NÚMERO:				

ANEXO 8

No. Trab. _____					
Nombre y Apellidos _____			Categoría _____		
ESTRUCTURA DEL SALARIO					
MES	SALARIO TOTAL	BÁSICO	PLUS	CONDIC.	OTROS
DESCUENTOS EN HORAS					
SEPTIEMBRE		ENERO		MAYO	
OCTUBRE		FEBRERO		JUNIO	
NOVIEMBRE		MARZO		JULIO	
DICIEMBRE		ABRIL		AGOSTO	
DEDUCCIONES					
MES	R. URBANA	P. ALMACÉN	CRÉDITOS	F. FONDOS	OTROS
ESTIMULACIÓN Y PAV					
SEPTIEMBRE		ENERO		MAYO	
OCTUBRE		FEBRERO		JUNIO	
NOVIEMBRE		MARZO		JULIO	
DICIEMBRE		ABRIL		AGOSTO	

ANEXO 9

CERTIFICACION DE AÑOS DE SERVICIOS Y SALARIOS DEVENGADOS

El trabajador _____ con Carné de Identidad No. _____ que ocupa la plaza de _____ según documentos que obran en nuestro poder, ha prestado servicios en la entidad _____

_____ Calle No Municipio Provincia

Desde _____ de _____ a _____ de _____ Días Trabajados _____

y ha devengado en los últimos 10 años los salarios que a continuación se relacionan.

AÑO	IMPORTE RECIBIDO	AÑO	IMPORTE RECIBIDO

Y para constancia se expide esta certificación por el jefe del área de contabilidad de acuerdos con los requisitos establecidos en la Legislación de Seguridad Social vigentes.

Dada en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

Observaciones:

Nombre y Apellidos de quien Certifica

Firma y Cuño

Esta Certificación se expide en casos de baja del trabajador, de inicio del expediente de Seguridad Social.

ANEXO 10

Comité Estatal de Finanzas						Registro de Salarios y Tiempo de Servicio						
Sistema Nacional de Contabilidad												
						No. _____						
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre		Exp. Laboral No.		Carne de Identidad No.				
Organismo:			Empresa.		Código		Dirección:		Fecha de:			
									Alta			
									Baja			
AÑOS												
	Días Trab.		Salario Devengado		Días Trab.		Salario Devengado		Días Trab.		Salario Devengado	
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Nov.												
Dic.												
Firma Trabajador												
Firma J'Contabilidad												
	Días Trab.		Salario Devengado		Días Trab.		Salario Devengado		Días Trab.		Salario Devengado	
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Nov.												
Dic.												
Firma Trabajador												
Firma J'Contabilidad												

ANEXO 11- Guía de control Interno. Noviembre del 2003.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		No procede la temática		
		<input type="checkbox"/>		
<u>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>	
1. La estructura organizativa existente se corresponde con la estructura aprobada por la entidad.				
2. Existe un documento que defina la estructura organizativa, las funciones y las responsabilidades de las áreas y está debidamente actualizado.				
3. La estructura organizativa existente mantiene una adecuada segregación entre las funciones operativas, la administrativa, las de dirección y las de custodia.				
4. Están establecidas las líneas precisas de autoridad y responsabilidad.				
5. La estructura organizativa existente garantiza que ningún departamento controle los registros contables relativos a sus propias operaciones.				
6. La estructura organizativa existente garantiza que ninguna persona controle todas las fases de una transacción.				
7. Cada empleado de la Entidad tiene definido por escrito sus deberes y derechos (muestras representativas).				
TOTALES				
<u>CARGO</u>	<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>		<u>FIRMA</u>	
<u>PERSONAL</u>	_____		_____	
<u>CONTADOR</u>	_____		_____	
<u>COMPROBADOR</u>	_____		_____	
<u>COMPROBADOR</u>	_____		_____	

NÓMINAS		No procede la temática	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL ASPECTO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO PROCEDE</u>
1. Existe separación de funciones entre las personas que controlan el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que paga y la que registra.			
2. Se revisan y aprueban las nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago.			
3. Existen controles para la entrega del efectivo para pago de nómina y su liquidación a las unidades y establecimientos.			
<u>Las nóminas constan con los datos siguientes.</u>			
4. Firma en el espacio "RECIBIDO" de cada trabajador o cada persona autorizada por ésta a efectuar el cobro, mediante documento acreditativo como constancia.			
5. Número de Reintegro y fecha de éste en el espacio "RECIBIDO" de cada salario indebido o no reclamado.			
6. Número del cheque de la extracción del efectivo para el pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.			
7. El modelo "Registro de Salario y Tiempo de Servicio" se encuentra actualizado.			
8. Los Submayores de Vacaciones están actualizados y mensualmente se cuadra la suma de su saldo con el de la cuenta control correspondiente, no presentando saldos deudores.			
9. Se realizan las retenciones de salarios, de acuerdo con los Datos de Nóminas del Área de Personal y sus importes totales se pagan en término, a las entidades correspondientes y a las personas beneficiarias.			
10. Se descuentan por nómina retenciones no autorizadas, tales como: cobro de comedores, ropa u otros.(excepto que estén autorizados por los trabajadores).			
11. Se registran correctamente las nóminas al elaborarse y pagarse en la Contabilidad Patrimonial y en la Presupuestaria (Solo en la Unidades Presupuestadas).			
TOTALES			
<u>CARGO</u>	<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>	<u>FIRMA</u>	
<u>PERSONAL</u>	_____	_____	
<u>CONTADOR</u>	_____	_____	
<u>COMPROBADOR</u>	_____	_____	
<u>COMPROBADOR</u>	_____	_____	