



**INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE MOA  
"Dr. Antonio Núñez Jiménez"  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

# *Trabajo de Diploma*

**En Opción al Título de**

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**TITULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA  
NÓMINAS DE LA EMPRESA "CMDTE. ERNESTO CHE GUEVARA"**

**AUTOR:**

**Dailyn Noa Ortiz**

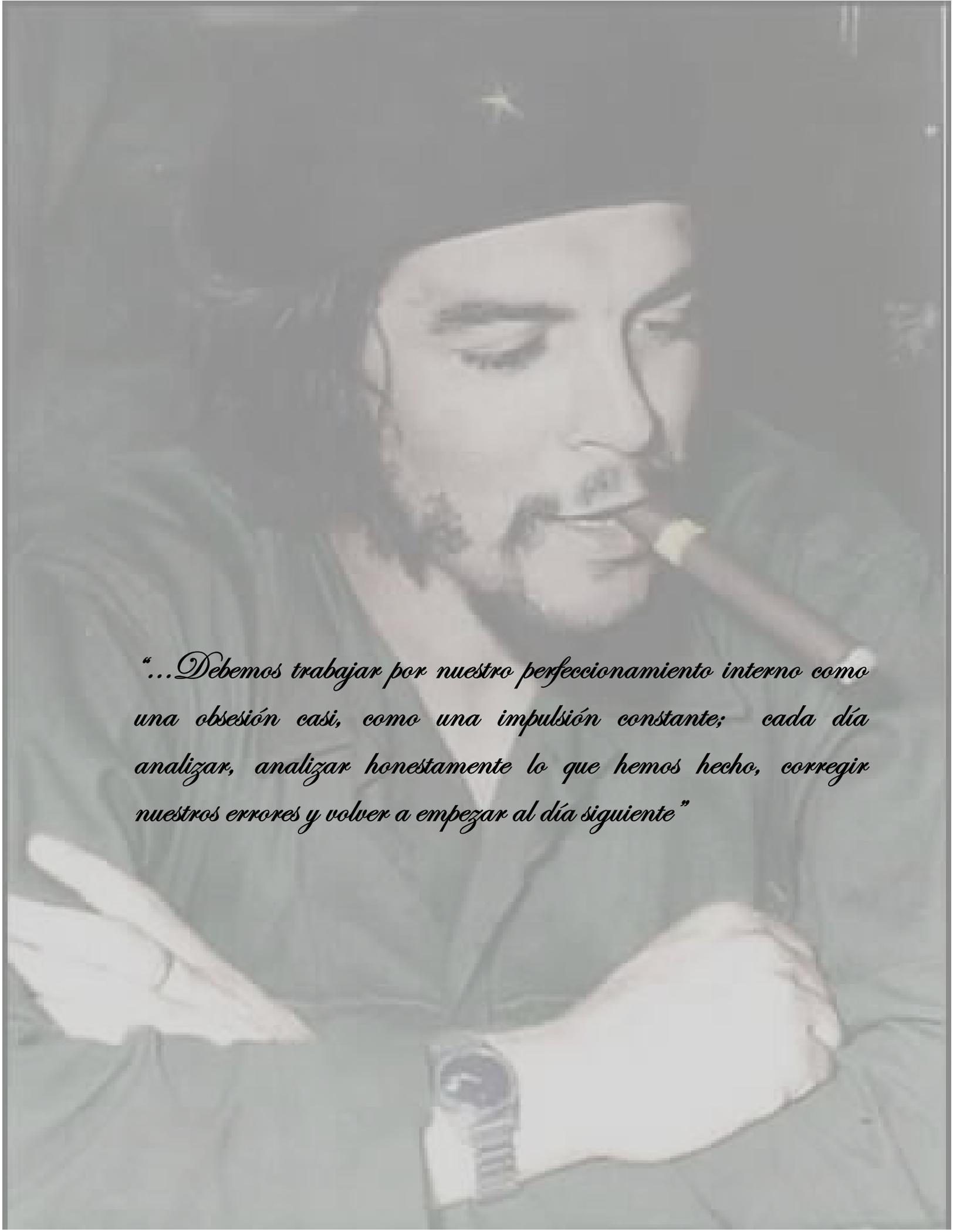
**TUTORES:**

**Lic. Clara Luz Reynaldo Argüelles**

**Lic. Maikel Hechavarría Molina**

**Moa, 2009**

**"Año del 50 Aniversario del Triunfo de la Revolución"**



*“...Debemos trabajar por nuestro perfeccionamiento interno como una obsesión casi, como una impulsión constante; cada día analizar, analizar honestamente lo que hemos hecho, corregir nuestros errores y volver a empezar al día siguiente”*

## DEDICATORIA

A quienes con su confianza me han inducido a seguir una idea.

Lo más hermoso que nos ha dado la vida es tener a nuestra familia, a ella va dedicada la realización de este trabajo que ha sido el más grande de nuestros sueños, el cual veíamos tan lejano e inalcanzable y que hoy está por cumplirse. Son ustedes mami, papi, misi, abuelita Lula, Idania, Ernesto, (.....) y en especial Kali, mi fuente de inspiración y en los momentos más difíciles, mi fuerza para seguir adelante. Espero que algún día se sientan orgullosos, no por dedicarles este trabajo, sino porque son merecedores de este premio, en el que se ve reflejado el fruto de sus esfuerzos, por guiarme y prepararme para la vida.

A pesar de las tareas como Jefa del Departamento de Contabilidad y de su estudio investigativo en opción al Doctorado en Economía, fue la primera en guiarme metodológicamente hasta responsabilizarse como tutora; sería una ingratitud no dedicarle también este Trabajo a usted, Clarita, por todo el empeño, las tardes horas en vela revisando, haciendo los ajustes finales; y sobre todo por enseñarme parte de sus conocimientos para tiempos futuros como profesional de ciencias contables.

## AGRADECIMIENTOS

- A mis tutores: Clara Luz Reynaldo Argüelles y Maikel Hechavarría Molina por el inolvidable aporte de haberme guiado y ayudado en esta etapa de culminación de estudios.
- A Luis Alberto Reynaldo Argüelles por el tiempo y esmero que dedicó a cada detalle, contribuyendo al maravilloso acabado en la confección del Trabajo de Diploma.
- A mi patria: por posibilitar el estudio de esta extraordinaria carrera a pesar de todas las dificultades que enfrenta.
- A Yurima: por su ayuda a pasar de la lejanía.
- A mi familia: por el apoyo y ayuda incondicional en toda la etapa de elaboración del trabajo.
- A los trabajadores de la fábrica: Venerada, China, Raudelis, Peña, Rolando, Santana, Milagros, Mima, Robert, Roger, por brindar los medios y recursos necesarios
- A mis profesores: por su enseñanza en estos cinco años.
- Y a todos los que de una forma u otra contribuyeron al logro del objetivo propuesto.



## **RESUMEN**

El Trabajo de Diploma desarrollado pretende contribuir a la inserción de la entidad en el proceso de perfeccionamiento de la actividad económica que está experimentando el país. Asumió como objetivo elaborar el Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Nóminas, que perfeccione el proceso contable en la Empresa Comandante Ernesto Che Guevara, respondiendo a las bases normativas establecidas. Para su logro, se requirió la utilización de varios métodos científicos entre los que se encuentran: Análisis- Síntesis, Hipotético-Deductivo, Histórico-Lógico y métodos empíricos como Análisis y revisión de la documentación, consulta a expertos y entrevistas.

La investigación está compuesta por dos capítulos, el primero: Marco teórico referencial del objeto de estudio; donde se presentaron las diferentes teorías que sustentan el desarrollo de la investigación. El capítulo dos: Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Nóminas, en el cual se enuncia la caracterización de la empresa y los procesos relacionados con el subsistema a tratar, arribando así al resultado del Trabajo. La elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad para el Subsistema Nóminas, dotará a la entidad de un importante instrumento, donde se establecen las actividades que se desarrollan en el mismo de forma ordenada, dando respuesta al objetivo propuesto. Al final se plantean las conclusiones a las que se arriban y se exponen una serie de recomendaciones a la entidad para contribuir a la solución del problema detectado. Se enumeran además las referencias bibliográficas. Este material provee actividades a controlar y los aspectos claves que ayudarán a la organización en el control de las tareas en el proceso contable.



## **ABSTRACT**

The developed diploma's work wants to contribute at the insertion of the entity at the improvement of the process of the economic activity that is experiencing the country. Is assumed as general objective: to elaborate the Manual of Norms and Procedures of Accounting for the Payrolls Subsystems, that makes a perfect performance of the accountant process in the enterprise Comandante Ernesto Che Guevara, responding to the established normative bases. For the attainment it was required the use of several scientific methods, among those are: Analysis-Synthesis, Hypothetical-Deductive, Historical-Logical and empiric methods as Analysis and Revision of documentation, Consults to experts and Interviews.

The investigation is composed by two chapters, the first one: Theoretical Referential marco of the study object, where are presented different theories that sustents the development of the investigation. The chapter numbers two: Manual of Norms and Procedures of Accounting for the Payrolls Subsystem, in wich is enunciated the characterization of the enterprise and the relationated process whith subsystem to try. The elaboration of the Manual of Norms and Procedures of Accounting for the Accounting for the Payrolls Subsystem picks up the activities that are developed in an orderly way, giving answer to the proposed objective. At the end its arrives the conclusions and after that is going to be the expositions of a serie of recommendations at the entity to contribute at the solution of the detected problem. Finally it takes place an enumeration of the bibliographical reference.

This material provides an important instrument to the entity, where are relationated the activities to control and the main important aspects that will be help at the organization in the control of task in this accountant process.

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	I
<b>CAPÍTULO I. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA CONCEPTUAL DEL OBJETO DE ESTUDIO.....</b>	<b>6</b>
<b>I.1 Breve historia de la Contabilidad.....</b>	<b>6</b>
I.1.1 Definición de Contabilidad.....	7
I.1.2 Objetivos de la Contabilidad.....	8
I.1.3 Importancia de la Contabilidad.....	9
<b>I.2 Sistema de Contabilidad.....</b>	<b>9</b>
I.2.1 El Ciclo Contable.....	9
I.2.2 El Catálogo o Nomenclador de Cuentas.....	11
<b>I.3 Normas y procedimientos de Contabilidad.....</b>	<b>12</b>
I.3.1 La normalización contable internacional.....	12
I.3.2 La normalización contable en Cuba.....	13
I.3.3 Los procedimientos contables.....	17
<b>I.4 Características de la actividad en Nóminas.....</b>	<b>19</b>
I.4.1 Definiciones de términos relacionados con el Subsistema Nóminas ..	20
<b>I.5 Manuales.....</b>	<b>23</b>
I.5.1 Antecedentes de los manuales.....	23
I.5.2 Definiciones de manuales.....	24
I.5.3 Características de los manuales.....	25
I.5.4 Clasificación de los manuales.....	26
I.5.5 Ventajas de los manuales.....	26
<b>I.6 Manuales de Normas y Procedimientos.....</b>	<b>28</b>
I.6.1 Composición y organización de los Manuales de Normas y Procedimientos.....	28
I.6.2 Usuarios de los Manuales de Normas y Procedimientos.....	29
I.6.3 Responsabilidad de los Manuales de Normas y Procedimientos.....	30
I.6.4 Desarrollo de los Manuales de Normas y Procedimientos en el mundo y en Cuba.....	30

I.6.5 Legislaciones y Resoluciones que rigen el funcionamiento del Manual de Normas y Procedimientos.....	31
1.6.6 Aportes al desarrollo del Manual de Normas y Procedimientos en sectores nacionales.....	33
I.6.7 Estructura del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Nóminas.....	36
<b>CAPITULO II. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA NÓMINAS EN LA EMPRESA COMANDANTE ERNESTO CHE GUEVARA.....</b>	<b>39</b>
II.1 Caracterización de la Empresa Comandante Ernesto Che Guevara .....	39
II.1.1 Descripción de las funciones del Área Económica .....	42
II.1.2 Dirección de Economía y Finanzas .....	42
II.1.3 Funciones Específicas de la Dirección de Economía y Finanzas.....	43
II.1.4 Características del área contable .....	43
II.1.5 Funciones del Departamento Contabilidad .....	45
II.2 Subsistema Nóminas .....	47
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA NÓMINAS.....</b>	<b>49</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>49</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>50</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>.....</b>



## **INTRODUCCIÓN**

La Contabilidad, como se conoce actualmente en la esfera internacional, es el producto de una gran cantidad de prácticas mercantiles disímiles que han exigido a través de los años, mejorar la calidad de la información financiera en las empresas.

El mundo de hoy se caracteriza por una gran dinámica y alta competitividad en un entorno turbulento y de alto desarrollo; en este contexto nuestras empresas requieren adaptarse y adelantarse a este entorno en término de establecer las estrategias que les permitan sobrevivir, y aún más, desarrollarse. Se encuentran ante la necesidad de un cambio; esto implica acciones y resultados en la forma de pensar y hacer las cosas. Es necesario que se conozca donde están los problemas y las causas que lo provocan.

El Perfeccionamiento Empresarial proporciona la política y las orientaciones para que las organizaciones empresariales puedan, de forma ordenada, realizar las transformaciones necesarias con el objetivo de lograr la máxima eficiencia y eficacia en su gestión.

En los umbrales del tercer milenio, Cuba se encuentra en pleno proceso de perfeccionamiento de su regulación contable. Se imponen los objetivos de aportarle una mayor flexibilidad al diseño, lograr un fortalecimiento en el rol de la información contable como herramienta real para la transformación sistemática de la información por parte de la gerencia empresarial, cubriendo simultáneamente las exigencias crecientes de los usuarios externos.

La necesaria evolución de la Contabilidad Cubana se encuentra condicionada en gran medida por la conveniencia de homogenización con la práctica contable más difundida y aplicada en el mundo globalizado de hoy, elemento imprescindible para la integración económica de Cuba al universo de la comunidad internacional. Puede



decirse que el Modelo Contable General de Cuba no representa todavía un resultado, sino un proceso de evolución constante.

Es por esto que el 2 de mayo de 2002, se constituye en nuestro país el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, para la normación, armonización, implementación y evaluación de la práctica contable cubana, realizando un estudio minucioso del modelo contable cubano y de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector empresarial, del sector público y de las directrices de las Naciones Unidas para el Comercio. Producto de ello, se emite por el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), la Resolución 235/ 2005, que norma los hechos económicos referidos a todas las entidades públicas, privadas, asociaciones económicas internacionales y del sector cooperativo y campesino radicadas en el país, así como las operaciones derivadas de la Administración Financiera del Estado Cubano.

Las Normas Cubanas de Información Financiera propician un marco conceptual y metodológico e instruyen a la entidad en cómo realizar el trabajo; esta a su vez, tendrá la tarea de adecuar la información, de acuerdo a las características propias de su actividad, mediante la confección del Manual de Contabilidad donde quedarán expuestas las bases normativas contables como parte del Sistema de Control Interno, dando cumplimiento a lo legislado en las Resoluciones No. 54/2005; 235/2005 y 297/2003 emitidas por el MFP.

En el campo de la gestión empresarial, el perfeccionamiento de los controles contables, ocupa un espacio de vital importancia. Sólo a partir de una Contabilidad y controles eficientes de los hechos y resultados económicos, pueden existir análisis y decisiones argumentadas en torno a la eficiencia económica.

La Empresa Comandante Ernesto Che Guevara de Moa no está exenta de este proceso, no obstante en entrevistas realizadas al personal que labora dentro del Subsistema Nóminas se observó que los procedimientos que se llevan a cabo, cumplen con los requisitos que debe tener toda institución similar a esta, sin embargo



se detectó que todas estas actividades están centralizadas. Se hace necesario que la institución cuente con normativas generales que les permitan a los trabajadores conocer y dominar de manera exacta las normas y procedimientos que deben emplearse para desarrollar adecuadamente las actividades relacionadas con el área, contribuyendo a la eficiencia de las mismas.

La situación descrita anteriormente permitió declarar como **PROBLEMA CIENTIFICO** a resolver por esta investigación que: no existe un Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Nóminas en el área contable de la Empresa Comandante Ernesto Che Guevara.

El **OBJETO DE ESTUDIO** de esta investigación lo constituye la Gestión de la Contabilidad como proceso fundamental de la organización de la información en la actividad económica empresarial y el **CAMPO DE ACCIÓN** se desarrollará en el Subsistema Nóminas en la Empresa Comandante Ernesto Che Guevara.

Para dar solución al problema se plantea el siguiente **OBJETIVO**: Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Nóminas del área contable que cumpla con las Normas Cubanas de Contabilidad y contribuya a elevar la calidad en el funcionamiento interno de la Empresa Comandante Ernesto Che Guevara.

**LA IDEA A DEFENDER** es la siguiente:

El diseño del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Nóminas permitirá la organización del puesto de trabajo y el registro oportuno de la documentación inherente al área contable de la Empresa Comandante Ernesto Che Guevara.

Para dar cumplimiento al objetivo propuesto y comprobar la veracidad de la idea a defender, en la investigación se plantearon los siguientes **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**:



- Fundamentación teórica conceptual del Objeto de Estudio y Campo de Acción.
- Determinación de la metodología a seguir para estructurar el Manual de Normas y Procedimientos del Subsistema Nóminas.
- Caracterización de la Empresa Comandante Ernesto Che Guevara.
- Descripción de la actividad económica en las diferentes áreas.
- Elaboración de la propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Nóminas en el área contable de la Entidad.

En el desarrollo de esta investigación se utilizaron **los MÉTODOS CIENTÍFICOS** expuestos a continuación:

### **Métodos Teóricos**

- **Histórico – Lógico:** para el análisis de la teoría que se emplea en el trabajo.
- **Análisis y Síntesis de la información científico-técnica:** se emplea en el análisis del proceso contable y la interrelación existente entre los componentes que integran dicho proceso.
- **Hipotético – Deductivo:** para pronosticar los beneficios del diseño del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Nóminas.

### **Métodos Empíricos**

- **Observación científica:** para la determinación del problema científico a través del comportamiento de las variables que influyen en el objeto de estudio de la investigación.



- **Técnicas de búsqueda de la información:** análisis y revisión de la documentación para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Nóminas en el área contable que cumpla con las Resoluciones emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios.
- **Fuentes impresas**
- **Consulta a expertos:** se evidencia en la relación comunicativa con las personas que tienen vínculo con el objetivo del trabajo.
- **Entrevistas:** en la medida en que se desarrolla el trabajo investigativo mediante la comunicación; la información y los documentos necesarios solicitados a las personas que están relacionadas con el proceso de investigación (Ver Anexo No. 1).

**El aporte** de esta investigación está en proporcionar a la entidad un valioso instrumento que oriente el registro y control del proceso contable con información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos para el Subsistema Nóminas, lo cual enfatiza su utilidad para lograr una eficiente administración.

Los resultados se convertirán en una guía práctica, suministrando información suficiente y fiable para la toma de decisiones, que se utilizará como herramienta de soporte en la organización y comunicación; facilitando y proporcionando el aprendizaje y la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las actividades que conforman el proceso contable, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución.



## **CAPÍTULO I. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA CONCEPTUAL DEL OBJETO DE ESTUDIO**

### **I.1 Breve historia de la Contabilidad**

La Contabilidad se remonta a tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que se derivaban del intercambio comercial.

Los métodos utilizados para llevar a cabo la Contabilidad y la teneduría de libros, creados tras el desarrollo del comercio, provienen de la antigüedad y de la edad media.

El inicio de la literatura contable queda circunscrito a la obra escrita en 1494 por el monje franciscano Fray Luca Paccioli, titulado "*Summa Arithmetica, Geometria Proportioni et Proportionalita*", donde se considera el concepto de partida doble por primera vez. A pesar de que su obra, más que crearse limitaba a difundir el conocimiento de la Contabilidad, sus libros sintetizaban principios contables que han perdurado hasta la actualidad como el llamado Método de la Partida Doble.

Actualmente, dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la Contabilidad se erige como uno de los sistemas más notables y eficaces para dar a conocer los diversos ámbitos de la información de las unidades de producción o empresas. El concepto ha evolucionado sobremanera, de forma que cada vez es mayor el grado de "especialización" de esta disciplina dentro del entorno empresarial.



La Revolución Industrial provocó la necesidad de adaptar las técnicas contables para poder reflejar la creciente mecanización de los procesos, las operaciones típicas de las fábricas y la producción masiva de bienes y servicios. A mediados del siglo XIX, con la aparición de las corporaciones industriales, propiedades de accionistas anónimos y gestionadas por profesionales, el papel de la Contabilidad adquirió aún mayor importancia.

La teneduría de libros o procesamiento del registro contable como se le conoce actualmente, es parte esencial de cualquier sistema completo y ha ido informatizándose a partir de la segunda mitad del siglo XX, por lo que, cada vez más, corresponde a los ordenadores o computadoras la realización de estas tareas. El uso generalizado de los equipos informáticos permitió sacar mayor provecho de la Contabilidad, utilizándose a menudo el término "procesamiento de datos", sustituyendo el concepto "teneduría de libros".

### **I.1.1 Definición de Contabilidad**

López Durán. J. (1941) la define como: "la ciencia que trata de la clasificación, anotación, presentación e interpretación de los hechos económicos con fines informativos"

Sito Cabo, A. (1998) la define como: "el proceso de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir en términos monetarios la actividad económica que acontece en una entidad"

Un estudio de las definiciones anteriores y de otros autores tanto nacionales como foráneos permite aceptar a los efectos de su análisis, la integración de varios elementos para redactar una definición más acertada y objetiva del término Contabilidad.

Existen dos elementos que no pueden estar ausentes en la definición de la Contabilidad, en primer lugar que la misma es una ciencia, en segundo lugar la



naturaleza de sus operaciones y relaciones que se establecen en su aplicación, por lo cual es un proceso, ya que está compuesta de una multiplicidad de hechos relacionados entre sí, los cuales están en correspondencia con su objetivo fundamental: proporcionar información financiera referente a una entidad económica. Una definición de Contabilidad, debe integrar estos dos componentes para lograr sustentar su esencia.

### **I.1.2 Objetivos de la Contabilidad**

Proporcionar información a: dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que se deban a terceros, y aquellas poseídas por el negocio.

Sin embargo, su objetivo primordial es suministrar información razonada, con base en registros técnicos de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello debe realizar:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

La información suministrada por Contabilidad, debe cumplir con un objetivo administrativo y otro financiero:

**Administrativo:** ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración la planificación, toma de decisiones y control de las operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.



Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por la entidad fundamentalmente en el pasado, por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

### **I.1.3 Importancia de la Contabilidad**

La Contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, además al suministrar información sobre la marcha del negocio, facilita el proceso de toma de decisiones, así obtendrán mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la Contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

## **I.2 Sistema de Contabilidad**

Según Feliz, Isabel Cristina (2001) "Un Sistema de Contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, manuales que una vez presentados a la gerencia le permitirán tomar decisiones financieras. Un sistema de contabilidad no es más que la integración de normas, pautas, procedimientos, para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas".

### **I.2.1 El Ciclo Contable**

El papel de la contabilidad es desarrollar y comunicar la información económica de forma tal que sirva de ayuda en la planificación y control de las actividades de la entidad. Para lograr lo anterior, los sistemas contables comprenden los métodos y procedimientos necesarios para resumir la información financiera en forma útil para quienes toman las decisiones, en lo que se denomina Ciclo Contable, que puede ser mensual o, anual si corresponde al conjunto de meses del año. Este se



inicia con la primera operación de cada periodo, y termina con la preparación de Estados Financieros.

Los tres pasos básicos que se deben ejecutar para lograr lo antes expuesto son los siguientes:

## **Pasos a seguir para desarrollar el ciclo contable**

### **Paso 1. Registro de la actividad económica**

La primera función que cumple el sistema es la creación de un registro sistemático, diario, por cada hecho o actividad económica. Estas transacciones se deben registrar en los libros de la Contabilidad a través de asientos tipos que se diseñan de acuerdo con las necesidades de cada entidad al respecto.

### **Paso 2. Clasificación de la Información y registros en el Mayor**

Un paso lógico en el tratamiento de todo tipo de información útil sobre la gestión financiera de las actividades económicas es la agrupación de las transacciones que se originan, a través de las cuales se ingresan o se egresan recursos monetarios.

Los asientos de todos los procesos de contabilización deben responder a las clasificaciones contables definidas por cada entidad, cada asiento debe reflejar el tipo de operación que se genera de cada una de las transacciones originadas, de ahí que sea necesario tener bien clasificados los productos en almacén, puesto que una deficiente definición impide la elaboración correcta del comprobante de operaciones.

### **Paso 3: La Información Financiera**

Para que la información contable pueda ser utilizada por quienes deben tomar decisiones, aquella debe ser resumida de acuerdo con las necesidades de los diferentes niveles de dirección.



La información financiera requiere de los medios necesarios para su conformación, es decir el registro, la clasificación y el resumen del proceso contable, sin embargo este proceso contiene algo más, ya que incluye la comunicación a todos los involucrados en la gestión de las entidades y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

Todo el ciclo contable se conforma desde el proceso de identificación de la operación económica, la determinación de las cuentas afectadas por cada hecho económico, la utilización de las reglas de débito y crédito, la anotación de las operaciones contables en el registro homogéneo correspondiente, acorde con todos los requisitos para lograr la integralidad de la información económica y financiera.

Los pasos anteriores son resúmenes de los requisitos para desarrollar con eficiencia un proceso de contabilización en toda entidad, exista o no un sistema automatizado para procesar cada una de las operaciones económicas, adecuando a sus condiciones cada uno de los procesos de registro y cumpliendo los pasos señalados.

### **I.2.2 El Catálogo o Nomenclador de Cuentas**

La Contabilidad al registrar sistemáticamente las operaciones y transacciones que ocurren en los diferentes procesos económicos de una entidad no puede efectuar estas anotaciones de forma anárquica, sino que requiere sistematizar su ejecución, por ejemplo, para conocer los aumentos y disminuciones del efectivo se requiere un procedimiento separado donde se muestren todos los aumentos y disminuciones que pueden resultar de las muchas transacciones en las que se recibe o se paga efectivo. Un procedimiento similar se necesita para cada uno de los demás activos, para cada pasivo y para el patrimonio.

La necesidad de disponer nacionalmente de información uniforme obliga al establecimiento del Nomenclador de Cuentas de todas sus entidades en correspondencia con lo establecido por las Normas Generales de Contabilidad,



permitiendo que cada entidad tenga el poder de decisión para cambiar cualquier cuenta según sus necesidades, siempre que no se violen los rangos establecidos por estas.

Un aspecto importante a tener en cuenta cuando se diseñe el sistema contable de una entidad, es que los hechos económicos más comunes que ocurran en ella estén en concordancia con los nombres de las cuentas y el contenido económico de las mismas, para que el registro sea un fiel reflejo de aquellos.

Anteriormente se explicó que la Contabilidad identifica, mide, registra y comunica la información económica de una organización o empresa, con el fin de que los gestores puedan evaluar la situación de la entidad, y la teneduría de libros se refiere a la elaboración de los registros contables, por lo que es la que permite obtener los datos, ajustados a principios y normas contables que son necesarios para asegurar que las operaciones que se realizan en la entidad se hagan de forma correcta y de acuerdo a lo establecido. Corresponde entonces explicar cuales son estos principios y normas que rigen el Sistema Contable en el mundo, y las específicas de nuestro país, ya que el trabajo desarrollado estará sustentado sobre la base de estas regulaciones.

### **I.3 Normas y procedimientos de Contabilidad**

#### **I.3.1 La normalización contable internacional**

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), tienen como principal objetivo "la uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros". Estas, han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.



Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que debe presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados.

El éxito de las NIC está dado porque las normas se han adaptado a las necesidades de los países, sin intervenir en las normas internas de cada uno de ellos. Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC son emitidas por el International Accounting Standards Board (anterior International Accounting Standards Committee). Hasta la fecha, se han emitido 41 normas, de las que 34 están en vigor en la actualidad, junto con 30 interpretaciones.

### **I.3.2 La normalización contable en Cuba**

El 2 de mayo de 2002, se constituye en nuestro país el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, para la normación, armonización, implementación y evaluación de la práctica contable cubana, realizando un estudio minucioso del modelo contable cubano y de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector empresarial, del sector público y de las directrices de las Naciones Unidas para el Comercio, producto de ello se emite por el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), la Resolución 235/2005, que norma los hechos económicos referidos a todas las entidades públicas, privadas, asociaciones económicas internacionales y del sector cooperativo y campesino radicadas en el país; así como a las operaciones derivadas de la Administración Financiera del Estado Cubano.

En la Resolución antes referenciada se presentan las Normas Cubanas de Información Financiera producto de un proceso de armonización de las Normas Internacionales de Información Financiera, así como la creación de Normas Específicas de Contabilidad según los requerimientos del modelo contable cubano, se ofrece así mismo un marco conceptual que reúne los aspectos metodológicos



necesarios para la presentación de la información contable, el que no constituye una norma en si mismo, sino una explicación detallada del contexto en que deberá desarrollarse y presentarse la información.

Dicha resolución dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice, sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera, las que están estructuradas en ocho secciones.

Las **Normas Cubanas de Información Financiera** (NCIF): representan un conjunto de normas de contabilidad, interpretaciones y otros instrumentos para el registro contable, son las Normas aprobadas por el MFP y propuestas por el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad (CNCC) y comprenden:

- (a) las Normas Cubanas de Contabilidad;
- (b) las Normas Cubanas de Contabilidad para la Actividad Presupuestada
- (c) las Normas Cubanas de Contabilidad Gubernamental; y
- (d) las Normas Cubanas de Contabilidad de Costo

Hasta la fecha febrero de 2007, el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad ha aprobado:

- **6 Normas Cubanas de Contabilidad Generales**, avaladas por la Resolución 235/2005:

**NCC1:** Norma Cubana de Contabilidad No.1 "Presentación de los Estados Financieros".

**NCC 2:** Norma Cubana de Contabilidad No. 2 "Estado de Flujo de Efectivo".

**NCC 3:** Norma Cubana de Contabilidad No. 3 "Información Financiera Intermedia"



**NCC 4:** Norma Cubana de Contabilidad No. 4 "Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores".

**NCC 5:** Norma Cubana de Contabilidad No.5 "Hechos ocurridos después de la fecha del Balance".

**NCC 6:** Norma Cubana de Contabilidad No.6 "Operaciones con Moneda Extranjera o Pesos Convertibles".

• **2 Normas Específicas de Contabilidad para la Actividad Empresarial**, según resolución 294/ 2006 y 62/ 2006:

**NEC 1.** "Registro de los gastos por estadía y de los ingresos por pronto despacho, estadía y recobro de estadía", avalada por la resolución 294/ 2006

**NEC 2.** "Reservas materiales", avalada por la resolución 62/ 2006

• **3 Normas Específicas de Contabilidad para la Actividad Presupuestada**, avaladas por la resolución 343/ 2006:

**NECAP 1.** "Presentación de Estados Financieros"

**NECAP 2.** "Gastos Presupuestarios"

**NECAP 3.** "Ingresos Presupuestarios"

Estas propician un marco conceptual y metodológico e instruyen a la entidad en como realizar el trabajo, esta a su vez, tendrá la tarea de adecuar dicha información dada las características propias de su actividad, mediante la confección del Manual de Contabilidad y Costo donde quedarán expuestas las bases normativas contables como parte del Sistema de Control Interno dando cumplimiento a lo legislado en las Resoluciones No. 54/2005; 235/2005 y 297/2003 emitidas por el MFP.



La Resolución 235/05 deroga a la 10/1997 y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, ya que la emisión de la norma es un estadio que se considera superior al cumplimiento de estos principios, pues logra la homogeneidad y comparabilidad de la información financiera que genere la entidad cubana con la información financiera de cualquier entidad en cualquier país que haga uso de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Es de señalar que todo el proceso contable está regido por un marco normativo y metodológico constituido por las Normas de Contabilidad, las cuales en nuestro país son emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios; el cual también determina los Nomencladores de Cuentas y Clasificadores de Gastos que son necesarios de aplicar en este proceso, según sea en actividades empresariales o presupuestadas.

Estas Normas para que su aplicación sea efectiva, deben tener como cualidades que sean: uniformes, pertinentes y explícitas a los efectos de lograr una información adecuada, veraz y oportuna. Igualmente, deben ser de fácil interpretación y de utilidad para todos los usuarios. De acuerdo a lo anteriormente expuesto, las normas se pueden analizar en dos vertientes que son:

- Normas relativas a las cualidades requeridas por la información contable.
- Normas de valoración y exposición, para el registro uniforme de los aspectos implicados en los hechos económicos.

En relación a las normas cualitativas que debe satisfacer la información contable, son de aplicación por todas las entidades económicas radicadas en nuestro país, con independencia de que sean actividades empresariales o presupuestadas; las cuales son: Utilidad, Identificación, Oportunidad, Credibilidad, Representatividad, Confiabilidad, Verificables y Homogeneidad.



Con respecto a las normas de valoración y exposición, tipifican para cada cuenta de los diferentes grupos que conforman los Estados Financieros, los aspectos a considerar en la misma, como son:

- Contenidos que deben incluirse en la cuenta
- Aspectos a considerar para su valoración
- Requerimientos que deben satisfacerse para su exposición en los Estados Financieros.

Es así, que el resumen de normas de valoración y exposición constituye un marco de referencia normativo por intermedio del cual se sintetiza la forma de registro de los hechos económicos y financieros sobre bases predeterminadas y permanentes que aseguran la transparencia de la gestión de la entidad.

Cuba ha estado inmersa en etapas de perfeccionamiento de la actividad contable, sobre la base de otorgar a las entidades las facultades y establecer las políticas, principios y procedimientos que propendan al desarrollo de la iniciativa, la creatividad y la responsabilidad individual y colectiva. Conociendo cuales son las Normas Generales que rigen la Contabilidad se hará referencia a los procedimientos contables.

### **I.3.3 Los procedimientos contables**

Desde el momento de la creación de una entidad hasta su desaparición, tiene lugar dentro de la misma un proceso económico que se desarrolla de forma continuada. Paralelamente al proceso económico se desarrolla el proceso contable, que lo capta y representa. Pero el proceso contable no se desarrolla de forma continua y sin interrupciones como lo hace el proceso económico, sino que la Contabilidad ha introducido artificialmente unas interrupciones. Se simula una paralización de la actividad de la empresa o unidad presupuestada, con el fin de proporcionar(a los



usuarios) información periódica de la información contable para que puedan utilizarla en la toma de decisiones.

La Contabilidad está bien delimitada y suele proceder con métodos y técnicas muy bien definidos. Estos deben responder a los cambios socioeconómicos, a la evolución de las leyes y a la aparición de nuevas técnicas de producción y comercialización.

De acuerdo con lo expresado por H.A. Finney en su libro "Curso de Contabilidad" los procedimientos contables son:

Cuentas. Débitos y créditos. Cargos y créditos a las cuentas. Cuentas de activos. Cuentas de pasivo y capital. Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos. Registros de las operaciones. Cuentas por cobrar y por pagar. El diario y el mayor. Pases al mayor. Determinación de los saldos de las cuentas. El Balance de Comprobación. Ajustes de cuentas. El Estado de Resultados y el Balance General.

En el libro Manual de instrucciones y procedimientos, del Comité Estatal de Finanzas de Cuba (Tomo 1) se señala que un procedimiento es un documento que describe clara e inconfundiblemente los pasos consecutivos para iniciar, desarrollar y concluir una actividad u operación, los elementos técnicos a emplear, las condiciones requeridas, los alcances, las limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene.

Debe incluir datos precisos sobre las personas que se responsabilizan con los resultados a obtener y su posible delegación.

- Se debe tener en cuenta que los procedimientos describen el "cómo" se hacen las cosas para asegurar el funcionamiento de un sistema.



La oportunidad de elaborar procedimientos permite educar en la sistematización, el análisis de las relaciones entre funciones, procesos, actividades y personas, y la verificación previa en una visualización que facilita evitar errores.

Un procedimiento deberá proporcionar información clara, concisa y completa, expresada de forma sencilla aunque no pobre ni monótona sobre qué cosa hacer, cómo hacerla, cuándo hacerla, cuánto hacer, dónde hacerla y, como ya dijimos antes, quien hará y/o se responsabilizará de lo hecho. Estas secuencias estarán en consonancia y serán compatibles con la realidad de la empresa y sus propósitos enunciados.

#### **I.4 Características de la actividad en Nóminas**

En la Contabilidad la Nómina juega un importante papel pues en ella se registran los datos relativos a la actividad laboral de los trabajadores, a los efectos de la determinación de la retribución devengada por cada uno y del pago de la misma.

Según Wikipedia, la enciclopedia libre: La nómina es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que se presten en servicios las empresas ya sean devengados o descuentos en una relación laboral deben percibir haberes.

Según Rosanna Del Valle Silva Fernández la Nómina: es una lista conformada por el conjunto de trabajadores, a los cuales se les va a remunerar por los servicios que prestan a la entidad.

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



La Nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración, se registrará por las siguientes normas:

- El trabajador estará obligado a desempeñar los servicios que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que sean del mismo género de los que formes el objeto de la actividad.
- La remuneración deberá ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrá ser inferior al salario mínimo ni a la que se le pague por trabajos de igual naturaleza en la empresa, estos detalles ayudan a determinar fácilmente la prestación del servicio y remuneración en los contratos de trabajo donde no hubiese estipulación expresa.
- En la Nómina va escrita la lista de personas que trabajan en una oficina, el sueldo de cada persona y las prestaciones que la empresa hace a la misma.
- De acuerdo a la magnitud de la empresa se debe diseñar el modelo de la nómina apropiada, el cual cambiará sustancialmente de una empresa a otra, sujeto a las variaciones de asignaciones, deducciones, acumulativos, determinados por la necesidad de la entidad.

#### **I.4.1 Definiciones de términos relacionados con el Subsistema Nóminas**

A continuación, para un mejor entendimiento del tema abordado, se refleja la terminología relacionada con el subsistema a tratar.

**Salario de trabajador:** es el total efectivamente percibido en concepto de tarifa, incrementada si procede; sobre cumplimiento de las normas; trabajo extraordinario relativo a horas extras, doble turno y habilitación como laborales de días de descanso semanal, de conmemoración nacional y feriados; plus salarios; primas; descanso retribuido y pagos adicionales de carácter salarial.



**Trabajadores asalariados del sector estatal:** son los que prestan servicios en los organismos, empresas, unidades presupuestadas y demás entidades de la administración estatal, en virtud de contratos de trabajo suscritos por tiempo determinado e indeterminado, por obra, en forma cíclica o que se encuentren en período de prueba; y son trabajadores asalariados del sector privado los que laboran, en virtud de cualquiera de los expresados contratos; para empresas o entidades privadas.

**Régimen de Seguridad Social:** ofrece protección al trabajador en los casos de enfermedad y accidente de origen común o profesional, maternidad, invalidez y vejez y, en caso de muerte del trabajador, protege a su familia.

**Subsidios por Invalidez Parcial:** cuando el trabajador presente una enfermedad de origen común o profesional o sufra algún accidente común o del trabajo que le incapacite transitoriamente para laborar.

**Invalidez Parcial:** cuando el trabajador presente una disminución de su capacidad física o mental, o ambas, que le impida continuar en su trabajo pero le permita laborar en otro de menor salario y, excepcionalmente, mantenerse en el mismo trabajo con una jornada reducida.

**Accidente del trabajo:** es un hecho repentino relacionado causalmente con la actividad laboral, que produce lesiones al trabajador o su muerte.

**Enfermedad profesional:** es la alteración de la salud, patológicamente definida, generada por razón de la actividad laboral, en trabajadores que en forma habitual se exponen a factores que producen enfermedades y que están presentes en el medio laboral o en determinadas profesiones u ocupaciones.

**Retenciones y deducciones:** son descuentos que se le hacen a los trabajadores mensualmente que afectan el total de salarios, sean permanentes o no, por algunas de estas causas:



-Créditos personales, reforma urbana, embargo judicial, formación de fondos, pensiones alimenticias y otros, analizados por cada concepto.

**Impuesto sobre la Utilización de la Fuerza de Trabajo:** Refleja el importe acumulado a pagar por este concepto de acuerdo a la aplicación del 25% sobre las retribuciones salariales y otras retribuciones.

**Salarios no Reclamados:** representan los salarios que los trabajadores no cobran oportunamente y son reintegrados a la Tesorería Municipal y se mantienen en esta cuenta hasta su reclamación por el beneficiario, o hasta su aporte al Presupuesto del Estado al haber transcurrido 180 días posteriores a su reintegro, sin haberse reclamado.

**Antigüedad:** retribuye la duración de la vinculación del trabajador con la empresa sin que exista extinción del vínculo. Consiste en un porcentaje sobre el salario base que aumenta según el período que se contabiliza, contado a partir del momento en que el trabajador ingresó en la empresa. Los convenios colectivos o los contratos individuales han de establecer la cuantía del plus de antigüedad

**Toxicidad, peligrosidad:** se establece para compensar unas condiciones de peligrosidad o incomodidad en determinados trabajos que por su propia naturaleza no pueden evitarse. Para que el trabajador tenga derecho a este plus tiene que estar previsto en el convenio u ordenanzas sectoriales y la jurisdicción social tiene que haber declarado que el puesto concreto que ocupa el trabajador es mérito para ese plus.

**Nocturnidad:** este plus se abona para compensar la incomodidad que supone realizar el trabajo en horario nocturno

**Turnicidad:** el plus compensa las incomodidades y los tiempos de exceso por cambios de turno y la realización del trabajo a turno rotativo.



**Responsabilidad:** se abona en función de la mayor responsabilidad de un puesto de trabajo. Para tener derecho al mismo es precisa la asunción de responsabilidades adicionales a las propias del puesto de trabajo.

**Horas extras:** retribuye las horas realizadas por el trabajador por encima de la jornada ordinaria de trabajo.

## **I.5 Manuales**

### **I.5.1 Antecedentes de los manuales**

Se puede considerar que los primeros manuales y libros de texto fueron las tablillas de arcilla elaboradas por los sumerios hacia el 4500 a.C., que contenían todos los conocimientos de la época para el aprendizaje de un círculo social dominante. Mucho más tarde, sería Juan Amos Comenio (1592-1670) quien consideraría que los manuales y libros de texto debían servir para posibilitar el acceso al conocimiento, y posteriormente, sería Federico Guillermo Adolfo Diesterweg (1790-1866), quien destacaría la importancia de estos en la enseñanza.

Igualmente, algunos investigadores como Schiefelbein (1973), corroboran la influencia positiva de los manuales y libros de texto en el rendimiento escolar, determinando que si se mantienen constantes otros factores y solo se varía la disponibilidad del texto, se observa que esta variación influye en el rendimiento, generando aumentos del 10 al 30% de los rendimientos escolares promedios en la enseñanza.

Uno de los proyectos de mayor repercusión sobre la evaluación de los manuales y libros de texto en lengua castellana, ha sido sin lugar a dudas el denominado Proyecto MANES, creado en 1992, con sede en el Departamento de Historia de la Educación y Educación Comparada de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (U.N.E.D.), en colaboración con seis universidades americanas, para



analizar los manuales escolares como fuente para la historia de la educación en América latina y compararlos entre sí.

El éxito del proyecto inicial hizo que en cada nueva convocatoria se hayan ido incrementando el número de universidades así como los campos de actuación, como en la edición de 1996, que incorporó el tema de estudio de los Manuales de Higiene y de Educación Física en Colombia, elaborándose un valioso apéndice bibliográfico de los textos de esta materia en dicho país.

Por otra parte, el uso de los manuales, de que se tenga registro, data de los años de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante los manuales como se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en campaña.

Los primeros intentos de manuales fueron en forma de circulares, memorándums, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo. Ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los manuales administrativos.

### **I.5.2 Definiciones de manuales**

Algunos autores han definido el término manual de diversas formas:

- *Alonzo, J* "Son libros organizados para promover un mejor entendimiento de políticas, prácticas y procedimientos administrativos; su propósito es el de suministrar un pronunciamiento actualizado, conciso y claro de la función exacta de cada fase del negocio de la empresa"
  
- *Duhat Kizatus Miguel A.* Lo define "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo".



- Para Terry G.R.: "Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".

- Continolo G. "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

Se puede concluir que manual es todo cuerpo sistemático que indica las actividades a ser cumplidas por la organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea de manera conjunta o separada para mantener actualizados los distintos procesos que realiza la empresa.

Los manuales son también instrumentos que sirven de control interno ya que en ellos quedan establecidos los procedimientos que se siguen en la empresa. A través de los manuales se pueden comparar y controlar todas las actividades.

Los Manuales son los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizadas para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

### **I.5.3 Características de los manuales**

1. Son la base del control operacional contable, ya que en ellos se describe la información referida a normas, políticas y procedimientos contables por los cuales se evaluará el desarrollo operacional.

2. Su lenguaje debe ser sencillo y claro para el uso de terceras personas, para que al leerlo las instrucciones sean bien interpretadas.



3. Son flexibles debido que se elaborarán considerando la posibilidad de cambios, es decir, deben ser diseñados de forma flexible que permitan amoldarse a diversas eventualidades, con el fin de enfrentar los cambios que se produzcan en el entorno empresarial.

4. Deben mantener uniformidad en los criterios de redacción en las secciones, puesto que éste conllevará a un mejor entendimiento. Un alto grado de confianza, orden y consistencia en las acciones a ejecutar.

#### **I.5.4 Clasificación de los manuales**

Según Duhalt M. (1.997:20), en su artículo: diseño del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos; de Acuerdo a su contenido:

Existen seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones empresariales:

1. Manual de Organización
2. Manual de Políticas
3. Manual de Normas y procedimientos
4. Manual del Especialista
5. Manual del Empleado
6. Manual de Propósito Múltiple

#### **I.5.5 Ventajas de los manuales**

Según Duhalt M. (1977:26) en su artículo: Diseño del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos; el uso de los manuales ofrece cuantiosas ventajas entre las cuales se pueden mencionar:

- Facilitan la revisión constante de las políticas y procedimientos, revelando las diferencias o debilidades.



- Permiten conocer detalladamente todas las actividades de un área de la Institución, la responsabilidad individual y los procedimientos.
- Establecen la continuidad y coherencia en las prácticas y normas a través del tiempo.
- Hacen más eficaz y eficiente el trabajo del personal, y el registro de las operaciones, evitando que se alteren arbitrariamente.
- Sirven para uniformar y controlar las rutinas de trabajo evitando su alteración arbitraria.
- Sirven como herramienta en el entrenamiento y capacitación del personal en su rango, ayuda a la selección de trabajadores en caso de vacantes.
- Ahorra tiempo a la organización, ya que evita repetir información, explicaciones o instrucciones similares.
- Aseguran la continuidad de las operaciones de la empresa, durante la ausencia de alguno de los responsables de un cargo en particular.
- Facilitan la coordinación del trabajo y a su vez reduce la duplicación de funciones.
- Son un instrumento de gran utilidad en el trabajo de auditoria, puesto que muestran los detalles del sistema y sirve como medio para verificar el procedimiento correcto a seguir.
- Son una fuente permanente de información.
- Permiten el mejor entendimiento de las normas de la empresa, así como la responsabilidad individual y en los procedimientos, de cada trabajador.



## **I.6 Manuales de Normas y Procedimientos**

El Manual Normas y Procedimientos describen en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

Tiene como objetivo reunir en un solo cuerpo y de forma organizada los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, permitiendo la ubicación rápida y el control de estas disposiciones y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las funciones.

A pesar que en los Manuales, las Normas y Procedimientos suelen ser evocados de manera conjunta, existe una diferencia entre una norma y un procedimiento, mientras la primera define qué hacer en términos más globales, el segundo profundiza a nivel detalle las acciones operativas a las que se refieren; así, el sentido de las Normas y Procedimientos es incrementar la eficiencia operativa de la organización.

### **I.6.1 Composición y organización de los Manuales de Normas y Procedimientos**

El Manual de Normas y Procedimientos se estructura internamente en secciones y, en los casos en que la materia lo requiera, pueden subdividirse en capítulos. Las secciones abarcan un conjunto de disposiciones normativas, tales como: reglamentos, instrucciones y procedimientos relacionados con un tema general determinado o con una actividad específica dentro de la organización.

Los capítulos contienen las disposiciones normativas relacionadas con aspectos específicos de una actividad.

Estos manuales deben elaborarse recopilando información, ya sea a través investigación documental o de la investigación de campo y análisis de la información;



desarrollo y estructuración del manual; y validación y presentación final. Además este debe regirse por un plan de trabajo o programa de actividades.

Lo primero antes de iniciar el proceso, es cerciorarse de que se ha considerado la participación del personal responsable de las áreas, estos facilitaran el acceso a la información necesaria, además de que se podrá informar a niveles superiores de los posibles problemas existentes en la elaboración de los manuales.

Los tipos de información requeridos para el desarrollo del manual serían, entre otros: datos generales del área en la cual se definirán sus procedimientos: área Económica Financiera. Estructura orgánica: es necesario conocer de forma general todas las áreas que integran la Dirección Económica Financiera. La normativa actual y/o anterior: se requiere conocer el conjunto de normas y políticas aplicables a cada una de las actividades que se realizan en el área. La información de procedimientos generales, específicos o en su caso, debe detectar cuáles se van a desarrollar: Se refiere a la necesidad de recopilar aquellos procedimientos que ya se tienen identificados en cada una de las áreas de trabajo; o investigar a que proceso de trabajo o funciones se les elaboraran sus procedimientos. Las formas y anexos de uso durante el proceso (originales), que básicamente son documentos o papeles de trabajo de apoyo a las actividades, como por ejemplo: requisiciones o solicitudes.

### **I.6.2 Usuarios de los Manuales de Normas y Procedimientos**

Todos los trabajadores de la empresa deberán consultar permanentemente el manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.

Los jefes de las diferentes unidades, podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos



modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.

Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

### **1.6.3 Responsabilidad de los Manuales de Normas y Procedimientos**

Los jefes de las áreas son los máximos responsables del Manual de Normas y Procedimientos, corresponderá a ellos:

- . Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.
- . Propender por el cumplimiento y actualización de los manuales establecidos.
- . Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a las nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.
- . Constituir la base para la evaluación del desempeño tanto a nivel individual como de la unidad o dependencia.
- . Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas, por medio de un seguimiento permanente.

### **1.6.4 Desarrollo de los Manuales de Normas y Procedimientos en el mundo y en Cuba**

Los manuales están estrechamente relacionados con los procesos y actividades al interior de cualquier entidad que vincule prácticas administrativas, incluso la



Organización Internacional de Normalización aporta un Sistema de Normas ISO 9000 de gestión de calidad, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia de las actividades y de los procesos para brindar beneficios adicionales a la organización y a sus clientes.

Estas normas abarcan las áreas claves en la política de liderazgo en un lineamiento enfocado a la calidad, desarrollo de productos y procesos, métodos de producción.

A su vez las Normas ISO brindan pautas para la evaluación y revisión adecuada de los procesos donde la elaboración de manuales se adecua beneficiosamente al objetivo de ofrecer mejores resultados, que son reflejo de procesos estipulados.

#### **I.6.5 Legislaciones y Resoluciones que rigen el funcionamiento del Manual de Normas y Procedimientos**

La evolución del entorno competitivo pone de manifiesto la creciente necesidad de que las empresas adapten sus sistemas informativos y de control, para poder responder a los nuevos retos de gestión tanto desde la perspectiva operativa como estratégica. La creación de nuevas estructuras de dirección cada vez más flexibles y descentralizadas, el llamado a una mayor eficiencia y nuevas formas de organización, refuerzan el control como actividad de gestión. El dominio por parte de los directivos de todas las funciones y procesos de las entidades, se ha convertido en necesidad vital que requiere del conocimiento y dominio de las técnicas y herramientas más sofisticadas de control.

Cuba se encuentra inmerso en el desarrollo de la economía ha hecho múltiples esfuerzos en aras de restablecer la disciplina y el control de los recursos económicos. Para lograrlo ha trabajado en el perfeccionamiento de los métodos para el tratamiento de estos delitos a través de las orientaciones de la Fiscalía General de la República, los cuales han alcanzado satisfactorios resultados, con la creación del Ministerio de Auditoría y Control, según Decreto Ley 219/2001, y de Resoluciones



muy específicas sobre el Sistema de Control Interno como la 13 y la 297 del 2003. Esta última pone en vigor las definiciones del Control Interno, el contenido de sus Componentes y sus Normas, las que están en plena correspondencia con los postulados del control de gestión y se plantea que se debe determinar los indicadores que requiere cada nivel de dirección para el análisis y valoración de su área, así como el sistema informativo.

Las condiciones actuales y futuras de la economía cubana exigen de las empresas una imperiosa necesidad de obtener producciones y servicios cada vez mayores con una eficiencia relevante. Para ello necesitan correcta organización de sus operaciones, como vía para el cumplimiento de sus metas, las que se pueden alcanzar con la inserción de un Manual de Organización y Procedimiento de Control Interno.

En Cuba el Ministerio de Finanzas y Precios lo define como: el conjunto de medidas destinadas a: Proteger los recursos contra los desperdicios, fraudes y el uso indebido e ineficiente. Promover la exactitud y la confiabilidad de los registros contables. Alentar y medir el cumplimiento y de las disposiciones de los organismos estatales que le atañen de la política normas e instrucciones de sus organismos ramales, unidas, y la propia entidad. Evaluar la eficiencia de las operaciones. Contribuir a que la información que se brinda a la administración sea correcta y veras.

La Resolución 297, define el control interno, como...."el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad".

Los componentes del control son:

Ambiente de Control.

Evaluación de Riesgos.

Actividades de Control.



Información y Comunicación.

Supervisión o Monitoreo.

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

Es necesario tener en cuenta la importancia de la implementación de la Resolución 297, la cual en el componente Ambiente de Control legisla que toda organización debe poseer diferentes tipos de manuales, con el objetivo de establecer el contexto, la atmósfera, el clima y el entorno interno del control en cada entidad.

La Estructura del Manual de Procedimientos deberá reflejar de forma precisa, concreta y concisa la política para el desarrollo de cada proceso o actividad, los objetivos y los procedimientos vigentes de la Dirección Económica Financiera.

### **1.6.6 Aportes al desarrollo del Manual de Normas y Procedimientos en sectores nacionales**

Muchos han sido los estudios de los Manuales de Normas y Procedimientos a lo largo de los años. Por su gran importancia y los logros alcanzados en las distintas empresas del país Precisamente por su utilidad en distintos sectores es que a continuación se expondrán brevemente algunos de estos Manuales en Cuba.

La Dra. Malena Zelada Pérez Editora Principal - Especialista de I Grado en Anestesiología y reanimación, Master en Medicina Bioenergética - Policlínico Vedado – MINSAP en su escrito publicó:



El Manual de Normas y Procedimientos es un documento normativo, que rige la actividad científico- informativa en el Sistema Nacional de Información de Salud (SNIS).

Está formado por orientaciones funcionales e instrucciones metodológicas. Las orientaciones funcionales describen los objetivos y las funciones de un área determinada. Las instrucciones metodológicas describen servicios, establecen procedimientos. Detallan el funcionamiento y permiten organizar el trabajo técnico en cualquier biblioteca médica del país.

En 1977 se creó el Instituto de Investigaciones de Sanidad Vegetal (INISAV), subordinado al Centro Nacional de Sanidad Vegetal (CNSV), el cual es rector del sistema estatal de sanidad vegetal. El INISAV constituye el soporte científico del sistema estatal de protección de plantas del país, ya con treinta años de labor científica e innumerables logros nacionales y de reconocimiento internacional; y que ha contribuido a facilitar la aplicación de una política de manejo de las plagas, basada en elementos técnicos de monitoreo y aplicación de diversas estrategias. Con el propósito de diseñar un documento que contuviera la descripción de las actividades que deben seguirse en la entidad se elaboró el Manual de Procedimientos Normalizativos de Operaciones (PNO) que han de utilizarse por los laboratorios de la Dirección de Ciencia e Innovación Tecnológica del INISAV, así como el reglamento interno de bioseguridad y buenas prácticas.

En el Club de Aviación de Cuba (CAC) también se realizó un Manual con el objetivo de establecer una guía de estricto cumplimiento para el Club, sus filiales y dependencias, en cuanto a la gestión y el uso de las comunicaciones por radio en VHF/AM (Very High Frequency/Amplitude Modulation) de apoyo a los deportes aéreos, en la frecuencia aeronáutica **131.975 MHz.**



Las regulaciones relativas a los Deportes Aéreos, se encuentran establecidas en la Regulación Aeronáutica Cubana "Operaciones de Transporte Aéreo" (RAC 6), Libro Tercero (Partes I a la V).

Las normas y procedimientos de aplicación para el Club de Aviación de Cuba, los Clubes Provinciales de los Deportes Aéreos y los Aeroclubes, se encuentran establecidas en la Regulación Aeronáutica Cubana "Operaciones de Transporte Aéreo" (RAC 6), Libro Tercero, Parte V .

Todo miembro del Club de Aviación de Cuba que sea usuario de la frecuencia aeronáutica 131.975 MHz, deberá tener conocimiento de lo contenido en el Manual.

En el Manual de Estudio: CURSO de Archivo Para Secretarias en Villa Clara cuya misión es atesorar, organizar, custodiar y conservar la documentación de valor permanente que constituye el patrimonio documental del territorio se realiza una breve documentación de los conceptos, importancia, características, entre otros aspectos fundamentales de los archivos para las secretarias.

Plantean según la archivística que: El archivo es un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona física o jurídica, o entidad pública o privada, en el desarrollo de sus funciones o de su actividad.

Entre los documentos que debe disponer el archivo de gestión esta el Manual de Normas y Procedimientos redactado por el Archivo Central, en el que figurarán entre otros los datos referentes a los plazos de permanencia de las distintas series documentales en cada uno de los archivos del sistema, lo que permitirá al archivo de oficina conocer en cada momento la documentación que tiene que transferir al Archivo Central.

También se desarrolló el Manual de los Servicios estomatológicos en Cuba realizado por las doctoras: Maritza de la Caridad Sosa Rosales. MsC, Rosa María González Ramos MsC y Emma Gil Ojeda tomando como base el Manual de América Latina y



el Caribe que logró establecer lineamientos propios para el desarrollo de la calidad en los servicios del Convenio entre la Organización Panamericana de Salud y la Federación Latinoamericana de Hospitales.

Este Manual en los Hospitales Polivalentes de LA República de Cuba en una primera etapa permitió evaluar la estructura de los hospitales clínicos quirúrgicos y generales del país y en la segunda etapa se diseñaron manuales específicos para hospitales pediátricos, ginecobstétricos y especializados. En ellos, se define el tipo de atención médica a brindar, la más justa distribución de los recursos humanos y tecnológicos, de acuerdo al grado de complejidad y capacidad resolutive de la institución.

Este Manual contribuyó a que se produjera un cambio progresivo y planificado de las actividades diarias, a fin de promover en los profesionales un estímulo para determinar las debilidades y fortalezas, estableciendo metas y proponiendo alternativas de solución que permitan un nivel más alto de calidad.

Estos han sido ejemplos de Manuales de Normas y Procedimientos a nivel general, sin embargo en las empresas cubanas se han realizado muy pocos manuales de un solo subsistema como el de Nóminas. El trabajo que más se acercó al objetivo de esta investigación fue el Manual de Normas y Procedimientos de Nóminas realizado en la Escuela Formadora Trabajadores Sociales de Holguín, el cual se tomó como fuente bibliográfica para la elaboración del manual propuesto.

### **I.6.7 Estructura del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Nóminas**

Es importante conocer que la redacción de un manual debe ser de manera clara y sencilla, sin utilizar lenguajes técnicos, además no debe quedar nada sobreentendido, pues de su interpretación depende su efectividad. Una lectura clara, precisa y concisa permite suministrar toda aquella información que el manual quiere expresar. Para la elaboración de un manual de procedimientos, no existe un patrón ni



una forma maestra de cómo llevarlo a cabo, así tampoco existe uniformidad en su contenido, ya que estos se diseñan para cumplir con las necesidades y formas de trabajo específicas de las instituciones. Esto se evidencia en las entidades grandes debido a la magnitud de los flujos de información entre unidades administrativas y funcionales, lo cual puede determinar la necesidad de estandarizar la captación, proceso y manejo de datos sobre todo cuando existen varios turnos de trabajo, como es el caso de la Empresa Cdte Ernesto Che Guevara donde se realizara el Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Nóminas, que es uno de los más complejos dentro del área contable por los distintos pagos que se ejecutan.

La estructura del Manual se basará en la Resolución 54/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios y será la siguiente:

- **Introducción:** se hace una breve explicación del procedimiento contable que se realiza en la entidad, así como la necesidad de la misma de poseer el Manual.
- **Encabezado:** debe constar en cada pagina, el nombre del Manual, tomo, hoja, capitulo y epígrafe.
- **Organización del registro contable,** subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
- **Procesamiento del Registro Contable:** se describe el flujo de información de las distintas Áreas, Nóminas, Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Contabilidad.
- **Cuentas y subcuentas:** se registran o se asientan de acuerdo al Nomenclador de Cuentas las cuentas relacionadas con Nóminas en los registros financieros.



- **Normas Generales:** se emplean las Resoluciones de obligatorio cumplimiento para efectuar las actividades de Nómina.
- **Procedimientos de trabajo por área:** es la forma en que se deben registrar los subsidios, vacaciones, licencias, certificados médicos, reclamación de salarios, aporte al presupuesto del Estado.
- **Modelos:** se describen cada uno de los modelos que se utilizan en el Subsistema Nóminas con la numeración que establece la Resolución 13/97 que son de obligación y además los modelos elaborados en la empresa que responden a su objeto social.
- **Principales Operaciones:** se contabilizan las operaciones con la estructura básica de la Contabilidad, o sea, Comprobante de Operación, código parcial, Debe y Haber.
- **Flujograma:** debe aparecer un flujograma, donde se describen los procedimientos del Subsistema Nóminas.



## **CAPITULO II. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA NÓMINAS EN LA EMPRESA COMANDANTE ERNESTO CHE GUEVARA**

### **II.1 Caracterización de la Empresa Comandante Ernesto Che Guevara**

La Empresa Comandante Ernesto Guevara De La Serna se creó por la Resolución 2669/1990 del Ministerio de Industria Básica, esta se encuentra ubicada al norte del yacimiento mineral de Punta Gorda, a 5km de la ciudad de Moa. Su dirección específica es: Carretera Moa-Baracoa, km5. Moa. Holguín. Cuba.

La Empresa tiene la categoría 1 y está considerada como centro estratégico de producción.

El esquema tecnológico de la misma está basado en el esquema de lixiviación carbonato-amoniaco del mineral reducido, proceso Canon. Es un proceso continuo que se realiza en las condiciones de presión atmosférica.

El equipamiento tecnológico del proceso se distingue por su sencillez y alta utilización de los aparatos conocidos (hornos de soleras múltiples, espesadores, columnas de destilación y automatización de los minerales lateríticos y serpentínicos.

El Complejo Metalúrgico de Níquel comprende las siguientes actividades:

1-Mina

2-Planta de Preparación de Mineral

3-Planta de Hornos de Reducción

4-Planta de Lixiviación y Lavado

5-Planta de Cobalto



6-Planta de Recuperación de Amoniaco

7-Planta de Calcinación y Sínter

8-Planta Termoeléctrica

9-Taller de Recepción Suministros

10-Planta de Tratamiento de Agua

Para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con un total de 2664 trabajadores motivados y capacitados para cumplir su misión.

**Composición Demográfica:**

Total de trabajadores: 2664

Mujeres: 379

Hombres: 2285

Por categoría ocupacional:

Obreros: 2003

Técnicos: 452

Administrativos: 57

Dirigentes: 93

Servicios: 59

**Estructura Organizativa de la Empresa (Ver Anexo No. 2)**



Director

Subdirector de Recursos Humanos

Subdirector de Economía-Finanzas

Subdirector Técnico-Productivo

Subdirector de Mantenimiento

Subdirector de Minas

Departamento de Aseguramiento Material

Plantas

Talleres

**Misión:** La Empresa Comandante Ernesto Che Guevara tiene como misión garantizar la producción de Níquel y Cobalto con la calidad e índices de eficiencia que le permitan ser competitivos a escala mundial.

**Visión Futuro:** aspirar a ser una Empresa de avanzada, con producciones e indicadores generales que estén al nivel de las empresas más modernas; con un staff que sea respetado y reconocido nacional e internacionalmente.

**Objeto social:** La Empresa Comandante Ernesto Che Guevara de la Serna del grupo CUBANIQEL del MINBAS tiene como objeto social aprobado por la Resolución 246/2006 la producción de Ni + CO con una calidad reconocida a escala internacional y su comercialización cumpliendo con los índices de eficacia que le permite ser competitiva en el mercado mundial lo que origina ingresos netos en divisa al país.



## **II.1.1 Descripción de las funciones del Área Económica de la Empresa (Ver Anexo no. 3)**

### **II.1.2 Dirección de Economía y Finanzas**

#### **Dirección Económica**

#### **Departamento Finanzas**

Grupo de Cobros y Pagos

Grupo de Riesgos

#### **Departamento Contabilidad**

Nóminas

Grupo de Contabilidad General

Grupo de Activos Fijos e Inventarios

#### **Grupo de Planificación**

#### **Grupo de Contratación**

**Misión:** Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la Empresa mediante los sistemas de contabilidad, logrando la disminución de los niveles de costos y una eficiente gestión de cobros y pagos, que permita la liquidez necesaria para cumplir las obligaciones económicas contraídas y mantener un margen creciente de las utilidades.



### **II.1.3 Funciones Específicas de la Dirección de Economía y Finanzas**

- ❖ Dirigir, organizar y controlar la actividad contable y financiera de la Empresa.
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Plan de Negocios a corto, mediano y largo plazo, así como de los presupuestos de la empresa y de las unidades empresariales de base que agrupa.
- ❖ Orientar, organizar y ejecutar la creación de condiciones para reducir los costos y gastos.
- ❖ Ejecutar una eficiente gestión de cobros y pagos, que permita lograr la liquidez necesaria para cumplir sus obligaciones económicas.
- ❖ Lleva el registro de los hechos contables de las diferentes áreas estructurales.
- ❖ Es responsable de emitir el Estado Financiero consolidado de la Empresa.
- ❖ Evalúa el resultado de cumplimiento de los planes económicos de la Empresa.

### **II.1.4 Características del área contable**

La actividad de Contabilidad se encuentra centralizada a nivel de Empresa y está organizada en un grupo (con un especialista principal) que atiende: Nóminas, Activos Fijos, Medios de Rotación, Contabilidad y Costos). Tiene como característica fundamental su estrecha relación con el resto de las áreas, en su carácter de control, análisis y procesamiento de datos para la recepción de toda la información necesaria en la elaboración de los Estados Financieros.

Técnicos de Nóminas: elaboran las nóminas a través de un sistema totalmente computarizado, desde la entrega de los reportes de tiempo en soportes magnéticos, hasta su impresión final. Una vez que se instale la Red, el procedimiento será más directo por. Cada actividad enviará su reporte a través de la misma enlazándose además con la dirección de Recursos Humanos mediante el sistema RECHUM.

Técnicos de Activos Fijos y de Rotación: se nutren del reporte diario de los movimientos de entradas y salidas que ocurren en los almacenes de la Unidad



Básica de Abastecimiento. Una parte de esta información llega en soporte magnético y la otra en documentos. Está previsto que al instalar la Red, esta información se envíe directamente desde los almacenes.

Técnicos de Contabilidad y Costos: controlan la totalidad de los gastos por cada elemento, registrándose independientemente por áreas y centros de costos. Para ello recibe una parte de las informaciones diariamente y la otra mensual.

El Departamento Contabilidad cuenta con el personal adecuado para enfrentar sus objetivos.

El Balance de la Empresa se elabora para los días 5 de cada mes, como está establecido.

Las normas, principios y procedimientos que establece el Sistema Nacional de Contabilidad existen y funcionan adecuadamente en la Empresa, exigiéndose que cada hecho económico se contabilice en la cuenta adecuada. Las Normas se han adoptado en su totalidad.

**RECHUM:** Sistema computarizado de Recursos Humanos que incluye los datos de todos los trabajadores, así como la información estadística de esta área.

Antes del cierre de los Estados Financieros los días 5 de cada mes, se revisan todas las informaciones contables antes de tramitarlas y enviarlas a los Organismos Superiores.

El plan de cuentas es el establecido por el Sistema Nacional de Contabilidad, regido por un sistema clasificador de cuentas por centros de costos y elementos de gastos, garantizando con ello toda la información para la toma de decisiones y un análisis económico con calidad, así como la planeación por cada área de responsabilidad. Todo el sistema está montado sobre el SISCONT, que es un programa establecido a nivel ministerial, e inmediatamente que se produce algún cambio en el Nomenclador



de Cuentas Nacional, este es actualizado en el sistema por los especialistas del Ministerio.

### **II.1.5 Funciones del Departamento Contabilidad**

1. Dirigir, controlar, y garantizar la correcta contabilización de todas las operaciones de compras, ventas cobros, pagos y aportes que emite y genera Finanzas de acuerdo a lo establecido en el SNC, cuadro de las operaciones; así como la confección de los Estados Financieros.
2. Emitir los registros de los activos fijos asignados a cada área de la entidad según informes primarios.
3. Supervisar la calidad y confiabilidad de toda la información que sea emitida por el Grupo.
4. Controlar, chequear y garantizar el cálculo y elaboración de las nominas en las fechas establecidas.
5. Participar en los Comité Económicos y Financieros
6. Participar en los Consejillos de la Dirección
7. Emitir periódicamente los estados financieros en correspondencia con los requerimientos establecidos por el Organismo correspondiente en términos de tiempo, calidad veracidad.
8. Asegurar que los sistemas contable-financieros, soportados en tecnologías de la información estén certificados por las autoridades competentes, garanticen la exactitud de las operaciones y el control.



9. Certificar anualmente los Estados Financieros de la empresa con entidades autorizadas.
10. Depositar anualmente, los Estados Financieros aprobados por el director general de la empresa, en las oficinas territoriales del Registro Mercantil.
11. Documentar el cien por cien (100%) de las deudas por cobrar y pagar y establecer convenios de cobros y pagos con clientes y suministradores en los casos que corresponda.
12. Elaborar, evaluar y controlar permanentemente el cumplimiento de los flujos de efectivos en la empresa.
13. Analizar la factibilidad de crear reservas provenientes de las utilidades retenidas y las cuantías a crear sobre la base del cumplimiento eficiente de los indicadores directivos de la empresa y lo dispuesto por el Gobierno.
14. Evaluar las necesidades de créditos bancarios, fundamentar su recuperación siempre que proceda en un banco o institución financiera no bancaria.
15. Controlar el cumplimiento de la disciplina laboral en el área.
16. Cumplir y hacer cumplir los estándares de Seguridad Industrial y medio ambiente establecidos por el área de trabajo.
17. Cumplir y hacer cumplir los estándares higiénicos sanitarios y de cultura industrial establecidos por el área de trabajo.
18. Cumplir y hacer cumplir con el Código de Ética y Conducta y el Reglamento Disciplinario establecido para los trabajadores que laboran en la Empresa Comandante Ernesto Che Guevara.



19. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad implantado en la empresa.

## **II.2 Subsistema Nóminas**

Comprende la generación de la nómina, creación y actualización de los catálogos de tabuladores, estímulos y descuentos, los procesos para el cálculo y aplicación de descuentos al personal de la institución, los reintegros y los retroactivos.

En el Subsistema Nóminas de la Empresa Comandante Ernesto Che Guevara los pagos son quincenales; los días 5 de cada mes, se llevan al banco las nóminas correspondiente del mes anterior y el pago del modulo alimentario correspondiente al mes vencido.

Del 10-15 se procesan las nominas de estimulación en CUP y CUC del mes anterior.

El 20 se paga la primera quincena del salario.

El 22 se paga la pensión alimenticia.

Se hace la revisión, actualización y depuración de la cuenta del submayor que es:

(492) vacaciones

(568-14) salario no reclamado CUC.

(569-14) salario no reclamado CUP.

(334-8) cuenta por cobrar trabajador.

(334-12) contravalor.

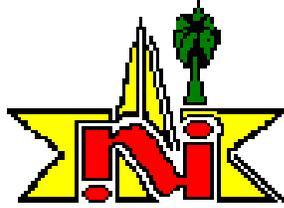


También se cuadran el resto de las cuentas que afectan nominas. Mensualmente se realiza la conciliación de las retenciones con el Banco Popular de Ahorro, esto es hasta el día 10 de cada mes. Se revisa la reclamación de las prestaciones pagadas al Presupuesto del Estado (invalidez parcial, maternidad al 60%, maternidad al 100%, enfermedad profesional entre otras); realizándose durante los 10 primeros días hábiles de cada mes con el Órgano de Trabajo.

En el horario de 3-5 p.m. se les da atención a las asistentes de cada área para recoger las inquietudes que tienen los trabajadores con relación al pago y darle solución a los problemas existentes.

Aunque en la Resolución 13/2007 emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios referida a los modelos de uso obligatorio para el Subsistema Nóminas incluya a la Prenómina, en la empresa Comandante Ernesto Che Guevara no se lleva debido a que los modelos llenados y procesados en el área de Recursos Humanos recogen toda la información requerida para la elaboración de las Nóminas, específicamente el Modelo Reporte de Tiempo que informa las ausencias, impuntualidades, vacaciones, licencias y subsidios incidiendo en las deducciones del tiempo a devengar por cada trabajador de la entidad, por lo que el Modelo SC-4-05 Prenómina está obsoleto desde el año 1984.

Definidas las bases y el formato a adoptar para la elaboración del manual, se procede a la confección del mismo; esta es la etapa más compleja e importante, pues toda la documentación que se requiere del subsistema se elabora en el mismo.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA BÁSICA**  
**EMPRESA COMANDANTE**  
**“ERNESTO CHE GUEVARA DE LA SERNA”**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**PARA EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

**MOA, 2009**

## **INTRODUCCIÓN**

El proceso contable-financiero que se produce en las entidades se desarrolla de acuerdo a las características particulares y el servicio que prestan en correspondencia con su Objeto Social. En el trabajo que desenvuelven cada uno de los niveles del área económica (departamentos, secciones, actividades,) ocurren diversas acciones relacionadas con el hecho contable-financiero que se produce.

Estas acciones deben estar reguladas de forma organizada y coherente a fin de lograr el mayor grado de eficiencia en el resultado del trabajo de control y registro contable.

La Empresa comandante Ernesto Che Guevara, aunque se guía para desarrollar los procesos que lleva a cabo el Área Económica por las distintas regulaciones emitidas por los Organismos de la Administración Central del Estado (OACE), las propias del Ministerio de Industria Básica (MINBAS), y un documento denominado Instrucción del Puesto de Trabajo (ya obsoleto) que describe superficialmente algunas actividades del área, elaborado por el propio centro; carece de un Manual de Normas y Procedimientos actualizado que le permita desarrollar un trabajo con mayor eficiencia en los procesos económico - contables que desarrolla.

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar a la Entidad un documento que contenga el conjunto de normas y procedimientos que debe desarrollar el Subsistema Nóminas, para lograr mayor eficiencia en el desempeño de las tareas, así como la presentación de información económica fiable.

El Manual de Normas y Procedimientos ayudará a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitará la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este instrumento está sustentado por las disposiciones del Ministerio de Finanzas y Precios (que comprende las distintas resoluciones emitidas) y fue confeccionado teniendo en cuenta las Normas Cubanas de Contabilidad. Cumple con las normativas orientadas por el Ministerio de Industria Básica y otros organismos que rigen la Entidad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución No.54-2005 del Ministerio de Finanzas y Precios forma parte de este Manual, la información siguiente sobre la Contabilidad General de la empresa:

- Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
- Principales características de explotación del Sistema Contable Financiero, soportado sobre tecnología de la información, si procede.
- Detalle del Sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo, bien sean: informatizadas, manual, parcialmente informatizado, centralizado o descentralizado e integrado o no. (Manual de Usuario).
- El Nomenclador de Cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.
- Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis, en especial de las de utilización específica, establecidas atendiendo a las particularidades y actividades de la entidad, así como las aclaraciones que procedan en las de uso general.

- Procedimientos a aplicar en cada subsistema contable, basados en las regulaciones emitidas por los órganos estatales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.
- Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad y las instrucciones para su confección.
- De uso común, que establezcan relaciones con terceros, así como los que soporten las operaciones de carácter interno
- De uso específico, de acuerdo a las particularidades de las actividades que desarrollan.

Para el caso específico del que se desarrolla a continuación la estructura es la siguiente: (por capítulos)

- 01 Organización del Registro Contable
- 02 Procesamiento del Registro Contable
- 03 Cuentas y Subcuentas
- 04 Normas Generales
- 05 Procedimientos de Trabajo del Subsistema
- 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema
- 07 Principales Operaciones de Contabilización
- 08 Flujograma de Actividades

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA NÓMINAS</b>	<b>Tomo: I</b>
		<b>Hoja: 1 de 3</b>
<b>CAPITULO</b>	01 Organización del Registro Contable	
<b>EPIGRAFE</b>	01 Introducción	

La Dirección de Economía de la Empresa Comandante Ernesto Che Guevara tiene establecidas las siguientes funciones específicas:

- Dirigir, organizar y controlar la actividad contable y financiera de la Empresa
- Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Plan de Negocios a corto, mediano y largo plazo, así como de los presupuestos de la empresa y de las unidades empresariales de base que agrupa.
- Orientar, organizar y ejecutar la creación de condiciones para reducir los costos y gastos.
- Ejecutar una eficiente gestión de cobros y pagos, que permita lograr la liquidez necesaria para cumplir sus obligaciones económicas.
- Llevar el registro de los hechos contables de las diferentes áreas estructurales.
- Emitir el Estado Financiero consolidado de la Empresa.
- Evaluar el resultado de cumplimiento de los planes económicos de la Empresa.

La actividad de Contabilidad se encuentra centralizada a nivel de Empresa y está organizada en un grupo (con un especialista principal) que atiende: Nóminas, Activos Fijos, Rotación de Activos Fijos, Contabilidad y Costos). Tiene como característica fundamental su estrecha relación con el resto de las áreas, pues en su carácter de control, análisis y procesamiento de datos para la recepción de toda la información necesaria en la elaboración de los Estados Financieros.



**CAPITULO** 01 Organización del Registro Contable

**EPIGRAFE** 01 Introducción

**Los Técnicos de Nóminas:** elaboran las Nóminas a través de un sistema totalmente computarizado, desde la entrega de los Reportes de Tiempo en soportes magnéticos, hasta su impresión final. Una vez que se instale la Red, cada actividad enviará su reporte electrónico enlazándose además con la Dirección de Recursos Humanos mediante el sistema RECHUM.

**Los Técnicos de Activos Fijos y Medios de Rotación:** se nutren del reporte diario de los movimientos de entradas y salidas que ocurren en los almacenes de la Unidad Básica de Abastecimiento. Una parte de esta información llega en soporte magnético y la otra en documentos. Se prevee que al instalar la Red, esta información se envíe directamente desde los almacenes.

**Técnicos de Contabilidad y Costos:** controlan la totalidad de los gastos por cada elemento, registrándose independientemente por áreas y centros de costos. Para ello recibe una parte de las informaciones diariamente y la otra mensual.

**RECHUM:** Sistema computarizado de Recursos Humanos que incluye los datos de todos los trabajadores, así como la información de esta área.



**CAPITULO** 01 Organización del Registro Contable

**EPIGRAFE** 02 Disposición organizativa

Atendiendo a la cantidad de operaciones que se producen y el número de las actividades que se desarrollan, se establece que la Organización del Registro Contable esté conformada de la siguiente forma:

### **Dirección Económica**

#### **Departamento de Finanzas**

Grupo de Cobros y Pagos

Grupo de Riesgos

#### **Departamento de Contabilidad**

Nóminas

Grupo de Contabilidad General

Grupo de Activos Fijos e Inventarios

#### **Grupo de Planificación**

#### **Grupo de Contratación**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

**Tomo: I**

**Hoja: 1 de 4**

<b>CAPITULO</b>	02 Procesamiento del Registro Contable
<b>EPIGRAFE</b>	01 Introducción

El registro contable de las operaciones que se producen en las entidades, responden a procesos y normas establecidas para cada una de las actividades que se desarrollan.

Las operaciones se ejecutan por fases en cada una de las actividades donde están contenidas, para lograr un adecuado ordenamiento de los procesos en las áreas de trabajo.

Es objetivo de este capítulo dejar plasmadas las funciones que se realizan en el Subsistema Nóminas en el Área de Recursos Humanos y el Departamento Contabilidad, lo que permitirá clasificar, registrar y presentar todas las operaciones que en el mismo se realizan.



<b>CAPITULO</b>	02 Procesamiento del Registro Contable
<b>EPIGRAFE</b>	02 Grupo de Contabilidad de Nóminas

En este Subsistema se resumen, entre otras, las siguientes funciones:

**En el Departamento Recursos Humanos:**

1. Organización del trabajo
2. Selección e integración al empleado
3. Contratos de trabajo
4. Capacitación y desarrollo de los trabajadores
5. Organización del salario
6. Tratamiento laboral y salarial a las interrupciones
7. Tratamiento al personal disponible



**CAPITULO** 02 Procesamiento del Registro Contable

**EPIGRAFE** 02 Grupo de Contabilidad de Nóminas

**En el Departamento Contabilidad:**

- 1.-Dirigir, controlar, supervisar y garantizar la correcta contabilización de todas las operaciones de compras, ventas cobros, pagos y aportes que emite y genera Finanzas de acuerdo a lo establecido en el SNC, el cuadro de las operaciones; así como la confección de los Estados Financieros.
- 2.-Controlar, supervisar y garantizar la correcta contabilización y emitir los registros de los activos fijos asignados a cada área de la entidad según informes primarios.
- 3.-Supervisar la calidad y confiabilidad de toda la información que sea emitida por el Grupo.
- 4.-Controlar, chequear y garantizar el cálculo y elaboración de las Nóminas en las fechas establecidas.
- 5.-Participar en los Comité Económicos y Financieros.
- 6.-Participar en los Consejillos de la Dirección.
- 7.-Emitir periódicamente los Estados Financieros en correspondencia con los requerimientos establecidos por el Organismo correspondiente en términos de tiempo, calidad y veracidad.
- 8.-Asegurar que los sistemas contable-financieros, soportados en tecnologías de la información estén certificados por las autoridades competentes y garanticen la exactitud de las operaciones y el control.
- 9.-Certificar anualmente los Estados Financieros de la empresa con entidades autorizadas.
- 10.-Depositar anualmente, los Estados Financieros aprobados por el director general de la empresa, en las oficinas territoriales del Registro Mercantil.
- 11.-Documentar el cien por ciento (100%) de las deudas por cobrar y pagar y establecer convenios de cobros y pagos con clientes y proveedores en los casos que corresponda.
- 12.-Elaborar, evaluar y controlar permanentemente el cumplimiento de los flujos de efectivos en la empresa.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

**Tomo: I**

**Hoja: 4 de 4**

**CAPITULO** 02 Procesamiento del Registro Contable

**EPIGRAFE** 02 Grupo de Contabilidad de Nóminas

13.-Analizar la factibilidad de crear reservas provenientes de las utilidades retenidas y las cuantías a crear sobre la base del cumplimiento eficiente de los indicadores directivos de la empresa y lo dispuesto por el Gobierno.

14.-Evaluar las necesidades de créditos bancarios, fundamentar su recuperación siempre que proceda en un banco o institución financiera no bancaria.

15.-Controlar el cumplimiento de la disciplina laboral en el área.

16.-Cumplir y hacer cumplir los estándares de Seguridad Industrial y medio ambiente establecidos por el área de trabajo.

17.-Cumplir y hacer cumplir los estándares higiénicos sanitarios y de cultura industrial establecidos por el área de trabajo.

18.-Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética y Conducta y el Reglamento Disciplinario establecido para los trabajadores que laboran en la Empresa Comandante Ernesto Che Guevara.

19.-Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad implantado en la Empresa.



**CAPITULO** 03 Cuentas y Subcuentas

**EPIGRAFE** 01 Introducción

La cuenta es un medio contable o instrumento de operación, mediante el cual se puede subdividir el activo, el pasivo y el patrimonio y agruparlos de acuerdo a ciertas características de actividad la cual permite graficar todos los aumentos y disminuciones que ocurren en los diversos elementos de la ecuación. El conjunto de cuentas que utiliza la entidad se denomina Clasificador, Nomenclador o Catálogo de Cuentas.

El Nomenclador de Cuentas que se implanta, está diseñado además, entre otras, con las características siguientes:

- Responde a las cuentas establecidas por el Ministerio de Industria Básica en su Nomenclador de Cuentas (General) de acuerdo al establecido por el MFP
- El nombre de las cuentas y su contenido económico de las mismas reflejan la verdadera naturaleza de los hechos económicos que se registran en éstas y que están acordes con las operaciones que ocurren en el centro.
- En las cuentas que así lo requieren se incorporan Subcuentas y Análisis para dar una mayor especificidad a la operación realizada.
- El uso y contenido de las cuentas puede verse modificado por las exigencias de revelación contenidas en las Normas de Contabilidad, prevaleciendo el criterio de las normas sobre el uso y contenido definidos para cada cuenta en el Nomenclador de Cuentas.

En este capítulo se describe de manera detallada el uso y contenido que corresponde a cada una de las cuentas y subcuentas del Subsistema Nóminas, tomando en consideración el Nomenclador Nacional de Cuentas del Ministerio de Industria Básica y del Ministerio de Finanzas y Precios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

**Tomo: I**  
**Hoja: 2 de 11**

<b>CAPITULO</b>	03 Cuentas y Subcuentas
<b>EPIGRAFE</b>	02 Nomenclador de Cuentas

<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA</b>	<b>ANALISIS</b>	<b>NATURALEZA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>CUENTAS REALES Y NOMINALES</b>				
101			Deudora	Efectivo en caja (CUP)
	14			Extraído para nóminas
102			Deudora	Efectivo en caja (CUC)
	14			Extraído para nóminas
164			Deudora	Adeudos del Presupuesto del Estado
	11	1		Invalidez Parcial (Disponible. Reg.Int 8)
	11	2		Enfermedades Profesionales(TB)
	11	3		Movilizaciones Militares mas de 10 días
	21			Maternidad (Dec. Ley 234/2003 60% y 100%)
167			Deudora	Adeudos del Órgano u Organismo (MINBAS)
	11	2		Disponibles y Diferencia Salarial
	20			Importe por recibir Decreto Ley 91 (100%)
334	8		Deudora	Cuenta por cobrar a trabajadores (CUP)
	12			Contravalor
440			Acreedora	Obligaciones con el Presupuesto del Estado
	13			Impuesto sobre la Utiliz. de la fuerza de trabajo
	19	5		Aportes por Salarios no Reclamados
	19	11		Aporte por Equipos Electrodomésticos
	19	12		Aporte por el Decreto Ley 176
448			Acreedora	Contribución Esp. La Seg. Soc. a pagar (5%)
449				Seguridad Social a Pagar al Presupuesto
455				Nóminas por Pagar (MN)
456				Nóminas por Pagar (CUC)
460			Acreedora	Retenciones por Pagar
	1			Pensiones Alimenticias
	2			Créditos a la Población
	5			Formación de Fondos(Cuenta de Ahorro)
	6			Reforma Urbana
	7			Embargos Judiciales



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

**Tomo: I**

**Hoja: 3 de 11**

<b>CAPITULO</b>	03 Cuentas y Subcuentas
<b>EPIGRAFE</b>	02 Nomenclador de Cuentas

	12			Créditos Sociales
	13			Viviendas Vinculadas
	19			Seguro de Vida
492			Acreedora	Provisión para Vacaciones
568	14		Acreedora	Cuentas por Pagar Estímulos no Reclamados(CUC)
569	14		Acreedora	Cuentas por Pagar Salarios no Reclamados(CUP)



**CAPITULO** 03 Cuentas y Subcuentas

**EPIGRAFE** 03 Uso y contenido

### **101- Efectivo en Caja (CUP) y 102- Efectivo en Caja (CUC)**

Representa la existencia de medios monetarios y valores depositados en la caja de la entidad. Se desglosa en:

14 Extraído para Nóminas

1. Se debita:

2. Por la Acumulación de Nóminas
3. Por la Acumulación de Subsidio
4. Por la Acumulación de Salario
5. Por la Acumulación de Maternidad
6. Por la Acumulación de Vacaciones

Se acredita:

1. Por los recursos monetarios recibidos.

### **164- Adeudos del Presupuesto del estado**

Representa los importes pendientes de recibir del Presupuesto del Estado, de acuerdo con las regulaciones financieras vigentes.

Comprende, al final del período contable, los importes pendientes de recibir por los pagos en exceso al Presupuesto del Estado por concepto de impuestos, contribuciones y de pagos por concepto de seguridad social a corto plazo, pendientes de reintegrar.

Se desglosa en las siguientes subcuentas de acuerdo al tipo de adeudo contraído:

11-1	Invalidez Parcial
11- 21	Maternidad 60% y 100%
11-2	Enfermedad Profesional
11-3	Movilizaciones Militares más de 10días

Estas subcuentas reflejan el importe que el estado adeuda a la entidad por estos conceptos, las que fueron pagadas por cuenta del mismo.



**CAPITULO** 03 Cuentas y Subcuentas

**EPIGRAFE** 03 Uso y Contenido

Se debita:

1. Por la Acumulación de las Nóminas de Subsidio
2. Por la Acumulación de las Nóminas de Maternidad

Se acredita:

Por los recursos monetarios recibidos

### **167- Adeudos del Órgano u Organismo (MINBAS)**

Representa los importes pendientes de recibir del órgano, organismo, unión o grupo empresarial al que se subordina la entidad, de acuerdo con las regulaciones financieras vigentes

Se desglosa en las siguientes subcuentas de acuerdo al tipo de adeudo contraído:

- 11-2 Disponibles y Diferencia Salarial
- 20 Importe por recibir Decreto Ley 91 (100%)

Se debita:

1. Por los importes pendientes de recibir del organismo superior.

Se acredita:

1. Por los importes recibidos

### **334- Cuenta por Cobrar a Trabajadores**

Representa los importes pendientes de cobrar a los trabajadores por concepto de contravalor en Moneda Nacional.

Se desglosa en las siguientes subcuentas de acuerdo al tipo de adeudo contraído:

- 8 Cuentas por cobrar a trabajadores
- 12 Contravalor



**CAPITULO** 03 Cuentas y Subcuentas

**EPIGRAFE** 03 Uso y Contenido

Se debita:

1. Por la Acumulación de la Nómina descontando el 5% por Contribución a la Seguridad Social
2. Por los recursos monetarios recibidos

#### **440- Obligaciones con el Presupuesto del Estado**

Representa los importes pendientes de aportar directamente al Presupuesto del Estado, de acuerdo con las regulaciones financieras vigentes; comprende, entre otros, obligaciones por impuestos y contribuciones

También comprenden al final del período económico, el importe pendiente de aportar por concepto de utilidades.

Se desglosa en las siguientes subcuentas de acuerdo a la obligación contraída a pagar:

13	Seguridad Social a Largo Plazo
19-5	Aporte Salarios No Reclamados
19-9	Impuesto sobre la Fuerza de Trabajo
19-11	Aporte Equipos Electrodomésticos
19-12	Aporte por Decreto Ley 176

Se debita:

1. Por el pago realizado de las obligaciones contraídas
2. Por el pago al Presupuesto del Estado de los Aportes
3. Por la liquidación del adeudo de la Contribución a la Seguridad Social

Se acredita:

Por los importes pendientes de aportar al Presupuesto del Estado

1. Por la obligación de pago al Presupuesto del Estado de los Aportes
2. Salarios no reclamados después de 180 días, si la entidad está obligada a aportar al Presupuesto del Estado los salarios no reclamados
3. Contabilizando las nóminas por pagar, creando la provisión para vacaciones y las obligaciones con el presupuesto del estado



**CAPITULO** 03 Cuentas y Subcuentas

**EPIGRAFE** 03 Uso y Contenido

#### **448- Contribución Especial a la Seguridad Social a Pagar (5%)**

Representa la Contribución del 5% del salario devengado de cada trabajador por encontrarse la entidad en Proceso de Perfeccionamiento Empresarial; este % se le descuenta a vacaciones, salarios y estimulación en CUP.

Se debita:

1. Por el pago a la Contribución Especial a la Seguridad Social

Se acredita:

2. Por la Obligación de Pago al Presupuesto del Estado

#### **449- Seguridad Social a Pagar al Presupuesto**

Representa el aporte del 12.5% de la Contribución a la Seguridad Social.

Se debita:

1. Por el pago de la Contribución a la Seguridad Social

Se acredita:

2. Por la Obligación de pago al Presupuesto del Estado

#### **455- Nóminas por Pagar**

Comprenden los importes que se acumulan a pagar a los trabajadores por concepto de salarios, vacaciones y estipendios autorizados a pagar, por los subsidios de seguridad social a corto plazo, en los casos de los que están acogidos a los beneficios de la misma y por los salarios no reclamados.

Las operaciones que se registran en esta cuenta deben sustentarse en documentos justificativos de las labores realizadas, el tiempo trabajado o los convenios suscritos con los trabajadores, debidamente autorizados por los funcionarios correspondientes.



**CAPITULO** 03 Cuentas y Subcuentas

**EPIGRAFE** 03 Uso y contenido

Las Nóminas por pagar deben analizarse por las siguientes subcuentas:

1. Salarios
2. Vacaciones
3. Maternidad
4. Estipendios autorizados
5. Subsidios de seguridad social a corto plazo
6. Otras

Se debita:

1. Por los pagos realizados
2. Salarios no reclamados después del pago de las Nóminas

Se acredita:

1. Por las acumulaciones de las nóminas a pagar por salarios
2. Registrando la Nómina para Vacaciones.
3. Registrando la Nómina de Seguridad Social por invalidez parcial
4. Registrando la nómina de Subsidios
5. Registrando la nómina de Maternidad

#### **460- Retenciones por Pagar**

Se registra en esta cuenta los importes de las retenciones efectuadas a partir de los salarios a los trabajadores, en virtud de las disposiciones legales establecidas.

Comprende entre otras: pensiones alimenticias, pagos por la vivienda, créditos personales otorgados por el Banco, embargos judiciales, etc.



**CAPITULO** 03 Cuentas y Subcuentas

**EPIGRAFE** 03 Uso y contenido

Las subcuentas contenidas en esta cuenta reflejan el importe que el centro adeuda al Banco Popular de Ahorro (BPA) por las retenciones realizadas a los trabajadores por los conceptos relacionados:

1. Pensiones Alimenticias
2. Créditos a la Población
5. Formación de Fondos (Cuenta de Ahorro)
6. Reforma Urbana
7. Embargos Judiciales
12. Créditos Sociales
13. viviendas vinculadas
19. Seguro de vida

Estas subcuentas se abren a su vez en análisis con la codificación correspondiente a cada trabajador.

Se debita:

Por el pago a las entidades o beneficiarios de las mismas

Se acredita:

1. Por las retenciones efectuadas:
2. Por el registro de las Nóminas por pagar, creando la provisión para vacaciones y las obligaciones con el Presupuesto del Estado
3. Por el registro de la Nóminas de Vacaciones
4. Por el registro de la Nóminas de Seguridad Social por Invalidez Parcial
5. Por la acumulación de la Nóminas de Subsidio
6. Por la acumulación de la Nóminas de Maternidad



**CAPITULO** 03 Cuentas y Subcuentas

**EPIGRAFE** 03 Uso y contenido

### **492- Provisión para vacaciones**

Comprende los importes acumulados sobre los salarios devengados por los trabajadores, para el pago de las vacaciones, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Se debita:

1. Por los importes pagados al disfrutarse éstas por los trabajadores

Se acredita:

1. Por la acumulación de vacaciones
2. En las Nóminas de Salarios
3. En la Nóminas de Maternidad

### **568- Cuentas por Pagar Estímulos no reclamados (CUC)**

Comprende los importes pendientes de pago por concepto de: reclamaciones aceptadas, salarios no reclamados que se encuentran dentro del término establecido para su liquidación.

Se desglosa en la siguiente subcuenta:

- 14 Salarios no Reclamados

Se debita:

1. Por los salarios no reclamados cuyo plazo de liquidación haya decursado y se aporte al presupuesto para el caso de empresas estatales

Se acredita:

1. Por los salarios no reclamados después del pago de las Nóminas
2. Por los reintegros de los depósitos recibidos



**CAPITULO** 03 Cuentas y Subcuentas

**EPIGRAFE** 03 Uso y contenido

### **569-Cuentas por Pagar Salarios no Reclamados (CUP)**

Comprende los importes pendientes de pago por concepto de: reclamaciones aceptadas, salarios no reclamados que se encuentran dentro del término establecido para su liquidación.

Se desglosa en la siguiente subcuenta:

14 Salarios no Reclamados

Se debita:

2. Por los salarios no reclamados cuyo plazo de liquidación haya decursado y se aporta al presupuesto para el caso de empresas estatales

Se acredita:

3. Por los salarios no reclamados después del pago de las Nóminas

4. Por los reintegros de los depósitos recibidos



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

**Tomo: I**

**Hoja: 1 de 4**

**CAPITULO** 04 Normas Generales

**EPIGRAFE** 01 Introducción

Toda actividad, acción o procedimiento contable debe regirse por normas que están establecidas por organismo superiores

Este capítulo tiene como objetivo reflejar las Normas de Control Interno establecidas en la Resolución 297 del 2003 y las Normas de Valoración y Exposición recogidas en la Resolución 343 del 2006 emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios, en específicamente para el Subsistema Nóminas.



**CAPITULO**

04 Normas Generales

**EPIGRAFE**

02 Normas de valoración y exposición

Las Normas de Valoración y Exposición que se expondrán a continuación recogen las cuentas y subcuentas de análisis de los Pasivos Circulantes para el Subsistema Nóminas:

## **Pasivos Circulantes**

### **Valoración**

El importe de los Pasivos Circulantes en concepto de deuda se configura por su valor nominal, o sea, por el valor de los bienes adquiridos y servicios prestados recibidos, deducidos los descuentos comerciales obtenidos.

En las obligaciones reconocidas como Gastos Acumulados a Pagar, en los casos en que no es posible conocer con exactitud su importe, se determinan estimaciones, lo más certeras posibles de estos Pasivos, afectando estos gastos el resultado del ejercicio económico

Los pasivos constituidos por importes recibidos en carácter de anticipos, por obligaciones que deben cumplirse en el ejercicio siguiente, se evalúan por su valor nominal.

### **Exposición**

Los Pasivos Circulantes, se presentan en el Estado de Situación, debiendo tenerse en cuenta en su exposición lo siguiente:

- Según la fecha en que se asume la obligación de liquidarlos en dinero o en especies y consecuentemente de acuerdo con la fecha de vencimiento o pago.
- Las cuentas de Pasivos Circulantes deben ordenarse de acuerdo con su naturaleza, exigibilidad o importancia relativa.
- Las obligaciones por prestaciones al personal por concepto de sueldos, vacaciones, retenciones y contribución a la seguridad social se exponen de forma individual, al igual que las obligaciones tributarias.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

**Tomo: I**

**Hoja: 3 de 4**

**CAPITULO**

04 Normas Generales

**EPIGRAFE**

03 Normas de Control Interno

1. Debe existir separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona las Nóminas, la que las paga y la que las registra.
2. Debe procederse a revisar y aprobar las Nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago.
3. Deben establecerse controles eficientes para la entrega del efectivo para pago de Nóminas y para su liquidación.
4. Las Nóminas deben contar con los siguientes datos:
  - Firma en el espacio “Recibido” de cada trabajador o de la persona autorizada por éste a efectuar el cobro mediante documento acreditativo, como constancia del mismo.
  - Número y fecha de Reintegro en el espacio “Recibido” de cada salario indebido o no reclamado.
  - Número del cheque de extracción del efectivo para pago de las Nóminas, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.
5. Es preciso garantizar la actualización del modelo SC-4-08 “Registro de Salarios y Tiempo de Servicio”.
6. 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 (MTSS).
7. Las retenciones de salarios deben realizarse sobre la base de los modelos: Datos de Nóminas del Área de Recursos Humanos y revisarse por el Departamento Contable, liquidándose en tiempo a las entidades correspondientes y a los beneficiarios.
8. Las extracciones para pagos de salarios no reclamados debe aprobarse previamente por el Departamento Económico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

**Tomo: I**

**Hoja: 4 de 4**

<b>CAPITULO</b>	04 Normas Generales
<b>EPIGRAFE</b>	03 Normas de Control Interno

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

**Tomo: I**

**Hoja: 1 de 33**

**CAPITULO**

05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE**

01 Introducción

En el Subsistema Nóminas se producen diversas acciones donde se desarrollan todas las operaciones que realiza el Departamento Contabilidad y el Área de Recursos Humanos en los aspectos relativos al pago de salario, que representan la fuente de la información requerida para la realización del registro contable.

Estas acciones están en correspondencia con las características del hecho que se procesa y por tanto se diferencian unas de otras, tanto en su magnitud como en su complejidad por lo que para regularlas de una manera organizada se requiere el establecimiento de procedimientos de trabajo.

El capítulo tiene como objetivo desarrollar y establecer los procedimientos a seguir en la confección, el pago y la contabilización de las Nóminas teniendo en cuenta las regulaciones emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precio (MFP).

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA NÓMINAS</b>	<b>Tomo: I</b>
		<b>Hoja: 2 de 33</b>
<b>CAPITULO</b>	05 Procedimientos de trabajo por áreas	
<b>EPIGRAFE</b>	02 Área Recursos Humanos	

### **Elaboración de las Nóminas**

Para la confección de las Nóminas se deben hacer los siguientes procedimientos contables:

- Llevar el Control de Datos de Nóminas.
- Elaborar el Modelo SC-4-02- “Movimiento de Nóminas” donde se pondrán en caso de existir (bajas, altas o reubicación), garantizando que el salario se corresponda con el cargo y grupo de complejidad establecido en la Plantilla de Cargos y Ocupaciones (P-2).
- Proceder a llenar el Modelo SC-4-04-“Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios”
- Efectuar la revisión de las Nóminas enviadas por el Departamento de Contabilidad sobre la base de los siguientes modelos:

Modelo SC-4-02 “Movimiento de Nóminas”

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

En las áreas las técnicas en gestión contable son las encargadas de posibilitar el proceso de Nóminas, realizan el Procedimiento, sustitución para planificación y posposición de vacaciones y el Procedimiento para la elaboración y entrega de los Reportes de Tiempo.



**CAPITULO**

05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE**

02 Área Recursos Humanos

A continuación aparecen los procedimientos explicados:

### **Procedimiento para planificación, sustitución y posposición de vacaciones**

#### **Para realizar la planificación del plan de vacaciones**

Para programar las vacaciones del año próximo se debe tener el acumulado total de las vacaciones que tiene el trabajador al cierre del año, así como los 24 días del nuevo año que se acumularán.

En los meses de Noviembre y Diciembre se confecciona el plan de vacaciones (para este se utiliza un modelo de varias columnas que tiene los siguientes datos: Chapa, Nombre y apellidos,

Acumulado anterior, meses de Enero a Diciembre, se hace efectivo a partir del mes de Enero con las vacaciones solicitadas de Diciembre, el mismo es confeccionado y programado por la administración oído el parecer de la Organización Sindical.

La programación de las vacaciones se realiza basada en días hábiles, y no se programan menos de cinco días para cada trabajador del Turno Normal, deben de planificarse sobre la base de 24 días y en caso del turno de 12 Horas (4x4) de 16 días en el año, también se puede realizar más de dos programaciones al año, teniendo en cuenta la cantidad de días acumulado por el trabajador.

Al realizar la planificación de vacaciones para el año próximo no se puede pasar con un acumulado mayor a 7 días, salvo los trabajadores que se planifiquen el disfrute de la misma para el 1er trimestre (Enero, Febrero y Marzo) del año próximo.

El plan de vacaciones es de estricto cumplimiento según lo establecido en la Ley # 49 en la sección Octava artículo 91,92, 93 y 94.



**CAPITULO**

05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE**

02 Área Recursos Humanos

El jefe inmediato de cada actividad es el que autoriza al auxiliar de fuerza de trabajo a llenar el modelo de vacaciones.

### **Para la realización de la Posposición de Vacaciones**

Los trabajadores que por causas bien justificadas es necesario posponer las vacaciones planificadas según el artículo 94 de la Ley # 49, el jefe facultado de la actividad le solicitará por escrito al Director de Recursos Humanos la aprobación de la posposición para el disfrute de esta por un período de 6 meses argumentando las causas que la originan, (esta solicitud tiene que hacerla en la quincena que cumple los 23 días para evitar que se pase en el acumulado) el director de Recursos Humanos decidirá si es necesario posponer el período para el disfrute de la misma.

Si el Director de Recursos Humanos aprueba la solicitud de posposición de las vacaciones, enviará al Especialista Principal del Grupo de Recursos Humanos la aprobación de la misma, con la cuál el especialista de recursos laborales de conjunto con el asesor jurídico iniciará los trámites para que se confeccione la resolución de la posposición de vacaciones la que estará firmada por el Director General de la Empresa y le será notificada por escrito al trabajador cuando esto se haga efectivo se le garantizará al trabajador 7 días de vacaciones pagadas.

### **Actualización del Registro de Asistencia**

En el momento de confeccionarse la hoja de firma del día deben llenarse correctamente todos los escaques del modelo por el responsable de la hoja de firma, plasmando el mes que corresponde, período, nombre y apellidos y chapa de cada trabajador por orden de llegada.



**CAPITULO**

05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE**

02 Área Recursos Humanos

El Registro de Asistencia debe ser entregado diariamente por el administrativo responsable a la Auxiliar de fuerza de Trabajo de cada área o personal encargado de la elaboración del Reporte de Tiempo (No se admitirá por fax, correo electrónico, ni con borrones o tachaduras)

El registro debe ser firmado diariamente a la hora de entrada y salida del trabajador al puesto de trabajo.

El trabajador debe firmar la hoja de firma de la siguiente forma (entrada y salida firma) horario del comedor (entrada y salida y firma).

La firma del trabajador en el registro es intransferible.

En los casos de los días feriados y festivos se habilitara la hoja firma con el nombre y la chapa de cada uno de los trabajadores y se refleja en las observaciones, al trabajador que le corresponde trabajar se actualizará la misma como un día laborable normal.

En el caso de que al trabajador se le habilite el día de descanso como laborable, firmará en una hoja independiente y se anexará a la hoja en que se decida en descanso del trabajador.

El Registro de Asistencia debe ser archivado mensualmente y conservado durante cinco años naturales.

### **Para la elaboración del reporte de tiempo y actualización**

Para la elaboración del Reporte de Tiempo el Auxiliar de Fuerza de Trabajo debe contar con la de actualización del Registro Primario diariamente por las Hojas de Firma de cada trabajador.



**CAPITULO**

05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE**

02 Área Recursos Humanos

- Se actualizará el Modelo de Resumen Reporte de Tiempo Trabajado por el Registro Primario.
- Se reflejará la chapa del trabajador.
- Clave por la que le corresponde reportar el tiempo trabajado, se utiliza en dependencia de como el trabajador haya empleado o no la jornada laboral
- Cantidad de días y horas trabajadas.

En el caso de los trabajadores jornaleros se reporta la ausencia, con excepción del Taller Misceláneo, Taller Izaje y Taller Mantenimiento Mecánico donde se reportarán las ausencias y presencia del trabajador por el real de horas trabajadas durante el mes.

En el caso de los trabajadores mensualistas solo se reportarán las ausencias teniendo en cuenta que los mismos cobran sobre la base de 190.6 h mensuales con independencia de las horas laboradas durante el mes.

El modelo con el resumen Reporte de Tiempo trabajado, será firmado por la Auxiliar de fuerza de trabajo o persona encargada de la realización del Reporte de Tiempo y Jefe Facultado de la actividad y será entregado en el área de

Nóminas de conjunto con la misma información en soporte magnético sobre la base del programa "Inciden" utilizado a estos efectos.

La Auxiliar de Fuerza de Trabajo o persona encargada de la realización de los Reportes de Tiempo, son las máximas responsables ante cualquier error que se detecte en su confección.



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 02 Área Recursos Humanos

El Reporte de Tiempo se entregará un día después del cierre de quincena es decir (1<sup>ra</sup> quincena del 1 al 15 se entregará el día 16 y la 2da quincena del 16 al 30 ó 31 se entregará el día 1ro del mes entrante). En caso que estas fechas coincidan con sábado ó domingo, el administrativo y la Auxiliar de Fuerza de trabajo de cada actividad serán los responsables de que se cumpla con lo establecido.

### **Control y registro Certificados Médicos**

- Verificar la autenticidad del Certificado Médico y que esté debidamente registrado y acuñado por la institución médica que lo expidió.
- A partir del Certificado Médico se procede a realizar los cálculos pertinentes, confeccionar el Modelo SC-4-04 “Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios” en original y dos copias: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad y trabajador.
- Efectuar el cálculo de las prestaciones monetarias y proceder a sumar los salarios devengados por el trabajador en los distintos períodos de actividad laboral que para cada caso fija esta Ley y su resultado se divide entre la cantidad de días laborados, meses o años que integran dichos períodos, obteniendo así el salario promedio sobre el cual se
- Aplican los porcentajes que correspondan, a fin de determinar la cuantía de las prestaciones.
- Realizar las anotaciones pertinentes en el Registro de Certificados Médicos y el Control de Asistencia que obra en el expediente del trabajador a partir de los Modelos SC-4-04 “Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios” elaborados.
- Archivar el Certificado Médico en el Expediente del Trabajador.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA NÓMINAS</b>	<b>Tomo: I</b>
		<b>Hoja: 8 de 33</b>
<b>CAPITULO</b>	05 Procedimientos de trabajo por áreas	
<b>EPIGRAFE</b>	02 Área Recursos Humanos	

Estas indicaciones están regidas por la Resolución 1/93 del MINSAP, la Resolución 176/89 y el Reglamento 39/89 del MINSAP (Ver Anexo No. 4).

### **Control y registro del subsidio por invalidez parcial**

- Verificar la autenticidad del Modelo de Peritaje Médico que emite la Comisión de Peritaje y que esté debidamente registrado y acuñado por la institución médica que lo expidió.
- A partir de que recibe el Modelo de Peritaje Médico, procede a instruir el expediente correspondiente
- A partir del Modelo de Peritaje Médico se confecciona el Modelo SC-4-04 “Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios” en original y dos copias: Departamento de Personal, Departamento de Contabilidad y trabajador.
- Realizar las anotaciones pertinentes en el Registro de Certificados Médicos y el Control de Asistencia que obra en el expediente del trabajador a partir del Modelo SC-4-04 “Notificación de Vacaciones, Deducciones, licencias y Subsidios” elaborados.
- Archivar el Modelo de Peritaje Médico en el Expediente del trabajador.

### **Cálculo del subsidio**

- La cuantía del subsidio se determina aplicando el porcentaje que corresponda sobre el salario promedio diario que resulte de los salarios devengados por el trabajador en los 6 meses inmediatos anteriores a la fecha en que comienza la enfermedad o accidente. (Art.25 y 27.Ley 24/79).



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 02 Área Recursos Humanos

- Se considera salario promedio diario el que resulte de sumar las cantidades netas devengadas por concepto de salario en los 6 meses inmediatos anteriores a la fecha de invalidez temporal para el trabajo dividida esta suma entre los días realmente laborados durante ese periodo. También se computarán como trabajados los días de ausencia injustificadas. (Art92 del Decreto59 Reglamento sobre la Seguridad Social).
- Una vez fijado el salario promedio diario, la cuantía del subsidio se calcula según (Artículo 25 de la Ley 24/79; Art. 95 del Decreto59/79 y Art14 de la Resolución 407/79) aplicando a este promedio los porcentajes siguientes:

	Enfermedad o accidente de origen común (%)	Enfermedad o accidente del trabajo (%)
Si está hospitalizado	50	70
No está hospitalizado	60	80

### **Pago y Duración del subsidio**

- Período de carencia: Es la exclusión del beneficio económico a la enfermedad o accidente común de corta duración. La Ley No 24/79 establece los tres primeros días de la enfermedad común sin hospitalización como período de carencia.

- El subsidio se paga durante el período de Invalidez Temporal para el trabajo y hasta que se produzca el alta médica o se concede pensión por Invalidez Total o Parcial, cuando el trabajador labora con carácter fijo.



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 02 Área Recursos Humanos

- Si el trabajador labora bajo contrato por tiempo determinado o por obra y el origen de la enfermedad o el accidente es común, el subsidio se paga durante el período de vigencia del contrato (Art.31 de la Ley 24/79).

### **De la Maternidad trabajadora**

El Decreto Ley 234/2003 y su Reglamento, la Resolución 22/2003 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), establecen los derechos por maternidad de la trabajadora y la Ley No 13/77 regula el cambio temporal de

ocupaciones para propiciar el feliz término de embarazo y la atención a los pequeños hijos.

El Decreto Ley concede derechos a la mujer trabajadora y protege su maternidad, asegurando y facilitando su atención medica durante el embarazo, el descanso pre y postnatal, la lactancia materna y el cuidado de los hijos e hijas menores de edad, así como el tratamiento diferenciado en el caso de discapacidad de estos.

### **Requisitos que debe cumplir la trabajadora para obtener licencia retribuida**

- La trabajadora tiene que cesar en el desempeño de su labor a las 34 semanas de embarazo o a las 32 si el mismo es múltiple. La licencia consiste en el pago de su salario promedio durante el término de 18 semanas, 6 antes del parto (licencia pre-natal) y 12 después (licencia post natal) (Artículo 30 del Decreto Ley 234/2003).
- Es imprescindible que se encuentre vigente la relación laboral y que la trabajadora haya laborado efectivamente por lo menos 75 días en los 12 meses inmediatos anteriores a comenzar el disfrute de la licencia y que la trabajadora se encuentre vinculada laboralmente.



**CAPITULO**

05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE**

02 Área Recursos Humanos

### **Prestación social de la maternidad**

A partir del vencimiento de la licencia post natal, la madre trabajadora puede optar por incorporarse al trabajo, o por cuidar al hijo o hija, devengando una prestación social ascendente al 60% de la base de cálculo de la licencia retribuida por maternidad.

Esta prestación se abona a las trabajadoras que cumplen los requisitos establecidos para obtener la prestación económica por maternidad (sumando los salarios y subsidios percibidos durante los 12 meses inmediatos anteriores a la fecha de inicio de la licencia y se divide entre 52 semanas), hasta que el hijo o hija arribe a su primer año de vida o antes de esa fecha si la madre se incorpora al trabajo, sin perjuicio de su derecho a acogerse nuevamente a su disfrute, siempre que el niño o niña no haya cumplido el primer año de vida.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA NÓMINAS</b>	<b>Tomo: I</b>
		<b>Hoja: 12 de 33</b>
<b>CAPITULO</b>	05 Procedimientos de trabajo por áreas	
<b>EPIGRAFE</b>	03 Área Contabilidad	

### **Elaboración de las Nóminas**

Las Nóminas se confeccionan en el Departamento de Contabilidad y su elaboración debe ser revisada íntegramente y aprobadas una vez concluida por el Jefe del Departamento ya que es el máximo responsable.

Para llevar a cabo esta actividad se realizan las siguientes operaciones:

- Recibir los documentos de Retenciones a través del Banco.
- Procesar los Movimientos de Nóminas una vez elaborados en el Área de Recursos Humanos.
- Procesar la Notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidio.
- Revisar chequeo de errores.
- Proceder al cálculo de las Nóminas mediante el Sistema LASTNOM.
- Enumerar las Nóminas como está establecido.
- Conciliar los saldos con el Área de Finanzas.
- Entregar al Área de Finanzas el resumen para cheques, este recoge el importe a pagar por cada concepto (Salario Vacaciones, Subsidios)
- Realizar el registro contable de la acumulación de las Nóminas
- Calcular los pagos a realizar por concepto del Aporte a la Seguridad Social a Largo Plazo (12.5%) y del Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo (25%) y enviar los importes al Área de Finanzas para su posterior tramitación
- Controlar los reintegros de salarios y otras retribuciones personales, una vez vencido los días hábiles para el cobro de Nóminas



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 03 Área Contabilidad

- Informar al Área de Finanzas los aportes a realizar al Presupuesto del Estado por concepto de salarios reintegrados con más de 180 días, y otros conceptos
- Entregar al Área de Finanzas la información correspondiente para tramitar el reintegro que realiza la Seguridad Social referida a Maternidad, Invalidez Parcial
- Recepcionar las solicitudes de pago de salarios reintegrados por no presentación al cobro, para su comprobación y autorización de pago.
- Mantener actualizado el modelo SC-4-07 Submayor de Vacaciones
- Realizar el cuadro mensual de las cuentas contables utilizadas en el área
- Realizar la actualización mensual de las tarjetas SC-4-08 Registro de Salarios y Tiempo de Servicios por cada trabajador y ser firmada por los mismos en los meses de febrero a marzo del año en curso, las anotaciones del año anterior para su conformidad
- Confeccionar todos los créditos sociales a cada trabajador que lo solicite, para presentarlo al Banco Popular de Ahorro para los trámites correspondientes

### **Cálculo del descanso retribuido**

- El Departamento de Contabilidad procede los cálculos pertinentes y se elaboran los Modelos SC-4-04 “Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencia y Subsidios” en original y dos copias: Departamento de Personal, Departamento de Contabilidad y trabajador.



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 03 Área Contabilidad

- El Departamento de Contabilidad elabora el Modelo SC-4-06 “Nóminas” correspondiente a los trabajadores que disfrutarán sus vacaciones, dejando el original en el Departamento de Contabilidad para que proceda a preparar el pago.

### **Fijación el pago de las Retenciones efectuadas a los trabajadores**

- El Banco le envía al Departamento de Contabilidad un documento con todos los trabajadores que tiene descuentos por los diferentes conceptos (viviendas, créditos personales, cuentas de ahorro, créditos sociales, seguros de vida y otros conceptos)
- Al recibirlo el Departamento de Contabilidad luego de revisarlo le envía una relación al Departamento de Recursos Humanos para que procedan con los descuentos correspondientes en las Nóminas.
- Posterior al cuadro de la cuenta 460, Retenciones por Pagar, se efectúa la conciliación con el modelo Notificación de Descuentos a Efectuar emitido por el Banco y el Submayor de Retenciones, luego se solicita al Área Finanzas (a través del modelo Resumen de Nóminas) la tramitación del pago por parte de la Tesorería Municipal.

### **Pago de Salarios no Reclamados**

- Recibir del trabajador la solicitud por escrito.
- Comprobar que la solicitud posea los siguientes datos de uso obligatorio: fecha de emisión, nombre de la entidad y dependencia a la que pertenece el trabajador, nombres y apellidos, número del Carnet de Identidad y firma del trabajador.



**CAPITULO**

05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE**

03 Área Contabilidad

- De corresponder el pago, se firmará la solicitud como aprobación y se entregará al solicitante para su presentación al Área de Recursos Humanos y se tramite el pago.

### **Pago de Salario, Vacaciones y Subsidios por autorización del trabajador a otra persona**

En los casos que, por circunstancias excepcionales, fuera necesario el cobro del salario por una persona distinta al beneficiario, sólo se podrá materializar el pago mediante un documento expreso, emitido y firmado por el beneficiario, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos de uso obligatorio: fecha de emisión, nombre de la entidad y dependencia a la que pertenece el trabajador, nombres y apellidos, número del Carnet de Identidad y firmas del trabajador y la persona autorizada, período al cual se está autorizado, y los motivos por el cual no puede cobrarlo él personalmente

En este caso el cajero debe comparar la firma de dicho documento con la muestra de la misma en el expediente laboral, Nóminas anteriores o fichero creado al efecto.

El procedimiento de la identificación previa al pago, requiere que sea exigido por el cajero en todos los casos, y sin excepción, a la persona autorizada el Carnet de Identidad, y verificar la foto, el número, nombres y apellidos y firma con los que aparece en el documento de autorizo

Debe quedar constancia en la Nómina del número del Carnet de Identidad de la persona que efectuó el cobro por orden. Verificando que se corresponde con los datos del Carnet de Identidad de la persona autorizada.



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 03 Área Contabilidad

### **Aporte al Presupuesto del Estado**

- Calcular el importe por concepto del aporte de la Seguridad Social a Largo Plazo y el Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo cuyo valor se obtiene del saldo del salario básico más el 9.09% de vacaciones
- Determinar mensualmente las partidas que están registradas en la cuenta 568 y 569 Salarios no Reclamados y que tienen mas de 180 días de reintegradas
- Entregar al Área Finanzas el resumen de Aportes al Presupuesto del Estado para que realice la tramitación correspondiente para el aporte; estos aportes son:

448- Aporte del 5%. Contribución Especial a la Seguridad Social

440-19- Aporte del 25%. Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo

449-1- Aporte a la Seguridad social

### **Captación de Ajustes de Salario y Estimulación**

- Los ajustes se ejecutan por diferentes causas:
- Cambios de salario.
- Diferencias en cálculos de subsidios, tanto por promedios como por días pagados.
- Retenciones efectuadas incorrectamente.
- Salarios y Estimulaciones dejadas de pagar y pertenecientes a otros períodos de pago.



**CAPITULO**

05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE**

03 Área Contabilidad

Todos se realizan teniendo en cuenta varios documentos que indiquen su realización del mismo, dependiendo de la causa, siempre se refleja un comentario que identifique el documento que le dio origen y en el documento se refleja el número del ajuste y la fecha de confección para tener una referencia cruzada. Debe ser firmado por el técnico de contabilidad que le da entrada.

### **Captación de Reporte de Incidencia**

El reporte de incidencias es el modelo donde se refleja el tiempo por cada uno de los conceptos de pago que transitó cada trabajador en un período determinado de tiempo, 1ra o 2da quincena, según corresponda, así como las adiciones de pago reportables.

Este documento es generado en cada una de las áreas, confeccionado por la Asistente Administrativa, firmado por esta y el Jefe del área. Además llega en soporte magnético y tienen que coincidir ambos.

Se le realizan varias validaciones:

- Que no existan trabajadores reportados con un tiempo diferente al que según su régimen de trabajo descanso corresponda
- Que no se quede ningún trabajador sin reportar
- Que todos los números de expedientes laborales involucrados en el reporte estén registrados como trabajadores de la entidad
- Que el Reporte de Tiempo corresponda al período de pago analizado.



**CAPITULO**

05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE**

03 Área Contabilidad

### **Cálculo del documento de Pago de Salario**

Se genera un documento de Pago de Salario por parte del Técnico de Contabilidad que atiende Nóminas, con el período de pago que corresponda, se le pone un número consecutivo que lo identifica y una descripción del mismo.

En este documento se refleja el cálculo del salario devengado por cada uno de los trabajadores que están involucrados en el Reporte de Tiempo del período, los ajustes de salario, se realizan las retenciones o descuentos que fueron captadas con anterioridad y que se encuentran vigentes y al final se tiene un valor neto a cobrar por cada uno de los trabajadores.

Este documento se genera quincenalmente.

### **Cálculo del documento de Pago de Subsidio**

Se genera un documento de Pago de Subsidio por parte del Técnico de Contabilidad que atiende Nóminas, con el período de pago que corresponda, se le pone un número consecutivo que lo identifica y una descripción del mismo.

En este documento se refleja la cantidad de días a pagar y el importe por concepto de subsidio, que correspondan al período analizado; se realizan retenciones o descuentos y se muestra el neto a cobrar por cada uno de los trabajadores involucrados en este documento. Este documento se emite quincenalmente.



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 03 Área Contabilidad

### **Cálculo del documento de Pago de Vacaciones**

Se genera un documento de Pago de Vacaciones por parte del Técnico de Contabilidad que atiende Nóminas, con el período de pago que corresponda, se le pone un número consecutivo que lo identifica y una descripción.

En este documento se reflejan los días e importe de vacaciones acumulados por el trabajador, los días e importe de vacaciones concedidos al procesar las solicitudes de vacaciones ya captadas con anterioridad y se muestran además las retenciones o descuentos realizados obteniendo un neto a cobrar por cada uno de los trabajadores que solicitaron vacaciones en el período.

Este documento se emite quincenalmente.

### **Generación de los documentos: Pago de Salario, Subsidio y Vacaciones (MODELO SC-4-06 – NÓMINA)**

Los documentos: Pago de Salario, Subsidio y Vacaciones pueden estar dirigidos a dos lugares para su pago:

Caja: el pago se realiza a través de la caja de la entidad. (Los trabajadores no cuentan con tarjeta magnética).

Cajero (BPA): el pago se realiza mediante el cajero automático a través del Banco Popular de Ahorro.

Ambos documentos tiene un resumen por área y departamento, están firmados por el Técnico de Contabilidad que realizó el proceso, autorizado por Recursos

Humanos y aprobado por la Dirección de Economía. Existe una resolución con las personas autorizadas a firmar este tipo de documento.

Se emite un resumen para cheque dirigido al Departamento Finanzas, este los elabora dirigidos a la caja y al BPA.



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 03 Área Contabilidad

Se genera de forma digital el resumen de acreditación del cajero automático, encabezado con la fecha de pago, la clave por la que el Banco va a realizar la acreditación definiendo el tipo de moneda, la cuantía total y el número de acreditaciones. A continuación un listado con el número de carnet de identidad, cuenta e importe de los trabajadores a cobrar.

La información necesaria para efectuar el pago debe contar con los documentos de pago debidamente confeccionados y firmados, los resúmenes, cheques que amparen el importe a pagar, distribución de monedas si es para la caja, o resumen de acreditación de cajero automático si es para el BPA.

### **Creación de los Grupos de Estimulación**

Los grupos de estimulación se crean teniendo en cuenta asociaciones de trabajadores que tengan similar comportamiento, en cuanto a los parámetros a estimular, es decir tengan los mismos valores por indicadores de estimulación.

Cada trabajador pertenece a un grupo de estimulación en Moneda Nacional, CUC y Módulo Alimentario, este último es un caso especial de grupo de estimulación al cual pertenecen todos los trabajadores de la Entidad.

### **Captación de Reporte de Estimulación**

#### **Captación del modelo Coeficiente de Participación Laboral (CPL)**

Este modelo refleja el resultado obtenido por el trabajador en el mes vencido. En el mismo se muestran los que han sido penalizados o sobre estimulados, los demás se consideran que tienen el 100%. De los trabajadores penalizados se especifica la causa.

Se emite un informe para la estimulación en Moneda Nacional y otro para la estimulación en CUC.

Tiene que estar firmado por el Jefe del Área y el Secretario de la Sección Sindical.



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 03 Área Contabilidad

El informe llega al Técnico de Contabilidad que atiende Nóminas entre los 5 primeros días de cada mes a través del Técnico de Recursos Humanos que atiende Estimulación.

Se realizan varias validaciones a este documento:

- Que exista el número del expediente laboral del trabajador.
- Que se corresponda el número del expediente con el resto de los datos personales del trabajador.
- Que se especifiquen las causas por las que el trabajador está penalizado.
- Que no exista repetición en el número del expediente.
- Que esté debidamente firmado.
- Que no exista repetición en el número del expediente.

### **Captación de los Valores de Indicadores de Estimulación por Grupos de Estimulación**

En este modelo se refleja cómo quedará conformada la estimulación en el mes vencido con los datos siguientes:

- Por ciento a pagar en Moneda Nacional.
- Grupos de Estimulación penalizados, por ciento y tipo de penalización. Esta puede ser sobre el incremento del perfeccionamiento o sobre el total devengado en el mes.



<b>CAPITULO</b>	05 Procedimientos de trabajo por áreas
<b>EPIGRAFE</b>	03 Área Contabilidad

- Por ciento a pagar en CUC
  
- Por ciento a pagar por Grupos de Estimulación e Indicadores en CUC.

Llega al Técnico de Contabilidad que atiende Nóminas entre los 5 primeros días de cada mes a través del Técnico de Recursos Humanos que atiende estimulación. Está firmado por el que lo confecciona y el Jefe de Recursos Humanos.

### **Cálculo del documento de pago de Estimulación en Moneda Nacional**

Se genera un documento de pago de Estimulación en Moneda Nacional por parte del Técnico de Contabilidad que atiende Nóminas, con el período de pago que corresponda, se le pone un número consecutivo que lo identifica y una descripción del mismo.

En este documento se refleja el salario por el cual se estimula a cada trabajador, su Coeficiente de Participación Laboral, por ciento a estimular, importe estimulado, además las retenciones o descuentos realizados, obteniendo un neto a cobrar.

Este documento se emite antes del día 15 de cada mes.

### **Cálculo del documento de pago Estimulación en CUC**

Se genera el documento de pago Estimulación en CUC por parte del Técnico de Contabilidad que atiende Nóminas, con el período de pago que corresponda, se le pone un número consecutivo que lo identifica y la descripción.

En este documento se refleja el salario por el cual se estimula a cada trabajador, su Coeficiente de Participación Laboral, por ciento a estimular, importe estimulado por el indicador tanto porcentuales como valores fijos, obteniendo un neto a cobrar.

Este documento se genera antes del día 15 de cada mes.



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 03 Área Contabilidad

### **Descuento de Contravalor de la Estimulación en CUC**

Para pagar un documento de pago de Estimulación en CUC, antes se debe descontar el contravalor del mismo en un documento de pago en Moneda Nacional. Se descuenta en la Estimulación en Moneda Nacional del mismo período.

### **Generación de los documentos de pago de Estimulación en Moneda Nacional y Estimulación en CUC (MODELO SC-4-06 – NOMINA)**

Los documentos de pago de Estimulación en Moneda Nacional y Estimulación en CUC pueden estar dirigidos a dos lugares para su pago:

Caja: se realiza a través de la caja de la entidad, los trabajadores no cuentan con tarjeta magnética.

Cajero (BPA): se realiza mediante el cajero automático a través del Banco Popular de Ahorro.

Ambos documentos tiene un resumen por área y departamento, están firmados por el Técnico de Contabilidad que realizó el proceso, autorizado por Recursos Humanos y aprobado por la Dirección de Economía. Existe una resolución con las personas autorizadas a firmar este tipo de documento.

Se emite un resumen para cheque dirigido al departamento Finanzas y este los elabora dirigidos a la caja y al BPA.

Se genera de forma digital el resumen de acreditación del cajero automático, encabezado con la fecha de pago, la clave por la que el Banco va a realizar la acreditación definiendo el tipo de moneda, la cuantía total y el número de acreditaciones. A continuación un listado con el número de carnet de identidad, cuenta e importe de los trabajadores a cobrar.



**CAPITULO**

05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE**

03 Área Contabilidad

Los documentos de pago Estimulación en Moneda Nacional y Estimulación en CUC pueden estar dirigidos a dos lugares para su pago:

Caja: se realiza a través de la caja de la entidad, los trabajadores no cuentan con tarjeta magnética.

Cajero (BPA): se realiza mediante el cajero automático a través del Banco Popular de Ahorro.

Ambos documentos tienen un resumen por área y departamento, firmados por el Técnico de Contabilidad que realiza el proceso, autorizado por Recursos Humanos y aprobado por la Dirección de Economía. Existe una resolución con las personas autorizadas a firmar este tipo de documento.

Se emite un resumen para cheque dirigido al departamento Finanzas, este los elabora dirigidos a la caja y al BPA.

Se genera de forma digital el resumen de acreditación del cajero automático, encabezado con la fecha de pago, la clave por la que el Banco va a realizar la acreditación, definiendo el tipo de moneda, la cuantía total y el número de acreditaciones. A continuación se adjunta un listado con el número de carnet de identidad, cuenta e importe de los trabajadores a cobrar.

La información necesaria para efectuar el pago debe contar con los documentos de pago debidamente confeccionados y firmados, resúmenes, cheques que amparen el importe a pagar, distribución de monedas si es para la caja o resumen de acreditación de cajero automático si es para el BPA.

### **Cálculo del documento de pago Pensión Alimenticia**

Este documento se calcula a partir de las retenciones o descuentos de Pensión Alimenticia realizados a los trabajadores que la tienen activada, según lo realmente descontado.



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 03 Área Contabilidad

Se realiza antes del día 21 de cada mes.

### **Generación del documento de pago Pensión Alimenticia (MODELO SC4-06 – NOMINA)**

El documento de pago Pensión Alimenticia puede estar dirigido a tres lugares para su pago:

Caja: se realiza a través de la caja de la entidad, las pensiones no cuentan con tarjeta magnética.

Cajero (BPA): se realiza mediante el cajero automático a través del Banco Popular de Ahorro

Departamento Finanzas: se realiza a través de cheques controlados que se envían por correo a las pensionadas que radican fuera del municipio.

Estos documentos, están firmados por el Técnico de Contabilidad que realiza el proceso, autorizado por Recursos Humanos y aprobado por la Dirección Economía. Existe una resolución con las personas autorizadas a firmar este tipo de documento.

Se emite un resumen para cheque dirigido al departamento de finanzas, este elabora los mismos dirigidos a la caja y al BPA.

Se genera de forma digital el resumen de acreditación del cajero automático, encabezado con la fecha de pago, la clave por la que el banco va a realizar la acreditación definiendo el tipo de moneda, la cuantía total y el número de acreditaciones. A continuación un listado con el número de carnet de identidad, cuenta e importe de las pensiones a cobrar.



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 03 Área Contabilidad

La información necesaria para efectuar el pago debe contar con los documentos de pago debidamente confeccionados y firmados, cheques que amparen el importe a pagar, distribución de monedas si es para la caja o resumen de acreditación de cajero automático si es para el BPA, informe de pensiones controladas por el departamento de Finanzas.

### **Captación del reporte del Módulo Alimentario**

En el modelo Certificado de Pago en Efectivo del Importe en CUC del Módulo Alimentario, cada área especifica los trabajadores que no tienen derecho a recibir este pago. Muestra el número del expediente laboral, nombres y apellidos y la causa que provocó este reporte. Tiene que estar debidamente firmado por el personal que lo confecciona, el administrativo que lo aprueba y el Secretario General de la Sección Sindical a la que pertenecen. Este documento debe llegar el día 1ro de cada mes.

### **Cálculo del documento de pago del Módulo Alimentario**

Se genera un documento de pago de Módulo Alimentario por parte del Técnico de Contabilidad que atiende Nóminas, con el período de pago que corresponda, se le pone un número consecutivo que lo identifica y una descripción del mismo.

En este documento se refleja por cada trabajador un importe de 9.40 en CUC.

Este documento se genera antes del día 5 de cada mes.



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 03 Área Contabilidad

### **Descuento de contravalor del Módulo Alimentario**

Para pagar el documento de pago Módulo Alimentario, antes se debe descontar el contravalor del mismo en un documento de pago en Moneda Nacional. Se realiza el descuento en los documentos Salario, Subsidio y Vacaciones de la 2da quincena de cada mes, los cuales se ejecutan conjuntamente con este, los días 5. De no ser efectivo el descuento se debe asegurar que el pago de esos trabajadores se les dirija a la Caja y que los mismos al cobrar depositen el mismo importe en moneda nacional.

### **Generación del documento de pago Módulo Alimentario (MODELO SC-4-06 – NOMINA)**

Este documento puede estar dirigido a dos lugares para su pago:

Caja: se realiza a través de la caja de la entidad, los trabajadores no cuentan con tarjeta magnética.

Cajero (BPA): se realiza mediante el cajero automático a través del Banco Popular de Ahorro.

Ambos documentos tiene un resumen por área y departamento, están firmados por el Técnico de Contabilidad que realizó el proceso, autorizado por Recursos Humanos y aprobado por la Dirección Economía. Existe una resolución con las personas autorizadas a firmar este tipo de documento

Se emite un resumen para cheque dirigido al departamento Finanzas, este elabora los mismos dirigidos a la caja y al BPA.



**CAPITULO**

05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE**

03 Área Contabilidad

Se genera de forma digital el resumen de acreditación del cajero automático, encabezado con la fecha de pago, la clave por la que el Banco va a realizar la acreditación definiendo el tipo de moneda, la cuantía total y el número de acreditaciones. A continuación un listado con el número de carnet de identidad, cuenta e importe de los trabajadores a cobrar.

La información necesaria para efectuar el pago debe contar con los documentos de pago debidamente confeccionados y firmados, resúmenes, cheques que amparen el importe a pagar, distribución de monedas si es para la caja o resumen de acreditación de cajero automático si es para el BPA.

### **Control del Submayor de Vacaciones (MODELO SC-4-07)**

Los primeros 15 días de cada mes se debe confeccionar y archivar el Submayor de Vacaciones, documento que registra por cada trabajador de la entidad, el tiempo e importe acumulado por concepto de vacaciones. Los valores para conformarlo son suministrados por los diferentes documentos de pago por los que han transitado los trabajadores hasta esa fecha.

### **Confección del Informe de Garantía Salarial**

Entregar los primeros 10 días de cada mes al Departamento de Recursos Laborales un informe con la cuantía pagada por concepto de Plus Salarial y Personal Disponible, que son los dos aspectos que forman la Garantía Salarial, detallando el número del expediente laboral, nombres y apellidos e importe pagado. Este documento tiene que ser firmado por el Director Económico y el Director General de la entidad.



**CAPITULO**

05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE**

03 Área Contabilidad

### **Conciliación con el Órgano de Trabajo Municipal**

Realizar entre los 10 primeros días hábiles de cada mes, una conciliación con el Órgano de Trabajo Municipal, para verificar los saldos pagados por Prestaciones Económicas y enviar los datos necesarios al Departamento Finanzas para que confeccione los modelos de Operaciones del Presupuesto (107-535) y con estos, efectuar los cobros correspondientes al Órgano de Trabajo.

### **Entrega de datos actualizados del Maestro de Nóminas y Reporte de Incidencias**

Entregar al Técnico B en Gestión de los Recursos Humanos del departamento Técnico, los datos actualizados del Maestro de Nóminas y el Reparte de Incidencias del mes vencido. Esto se envía por correo electrónico, en los 5 primeros días del mes.

### **Liquidación de documentos de pago**

Al transcurrir 5 días hábiles, luego de la fecha de pago, la cajera entrega el Reporte de Liquidación de Nóminas, la tirilla del depósito realizado y el modelo correspondiente. Si algún trabajador no cobró en el tiempo establecido o se detectó un pago indebido, se anexa el número del expediente laboral, nombres y apellidos y el importe neto reintegrado.

### **Contabilización de documentos de pagos y sus liquidaciones**

Elaborar los comprobantes correspondientes a los documentos de pagos y sus liquidaciones. Como la Contabilidad debe ser diaria, los mismos deben realizarse al terminar cada documento y enviarlos al Técnico de Contabilidad que los procesa a través del correo electrónico o disco de 3 ½.



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 03 Área Contabilidad

Elaborar los comprobantes para el sistema de Contabilidad que se lleva en Nóminas para mantener actualizados los Submayores de las cuentas del Balance Económico, que así lo requieran y tienen que cuadrar con los importes de estas cuentas en el Balance General de la entidad.

### **Cuadre del Balance Económico Financiero**

Realizar el cuadro de las diferentes cuentas que conforman el Balance Económico Financiero y que tienen relación con la actividad de Nóminas entre los primeros 5 días hábiles de cada mes y realizar los comprobantes manuales para los ajustes necesarios antes de cerrar el mes de la Contabilidad. Todos los comprobantes tienen que estar firmados por el Técnico B en Gestión Económica que los elaboró.

### **Confeción del Registro de Salarios y Tiempo de Servicio (MODELO SC-4-08)**

Habilitar a cada trabajador de la entidad, el modelo de Registro de Salario y Tiempo de Servicio, esto se realiza en el primer trimestre de cada año y debe mostrar los datos personales, el número del expediente laboral del trabajador, el departamento a que pertenece, la fecha de alta y baja, los días trabajados y el importe devengado en el año vencido. Tiene que ser cuñado y firmado por el Jefe de Contabilidad y tener la firma del trabajador como constancia de conformidad con los datos plasmados en el modelo.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SUBSISTEMA NÓMINAS</b>	<b>Tomo: I</b>
		<b>Hoja: 31 de 33</b>
<b>CAPITULO</b>	05 Procedimientos de trabajo por áreas	
<b>EPIGRAFE</b>	03 Área Contabilidad	

### **Confección de expedientes**

- Se conforman varias carpetas donde se recogen los documentos de entrada de información al departamento Nóminas. Los mismos se archivan por tipo de documento y ordenados por un número consecutivo:
  - . Solicitud de Vacaciones (MODELO SC-4-04)
  - . Solicitud de Subsidios (MODELO SC-4-04)
  - . Solicitud de Retenciones (MODELO SC-4-04)
  - . Modelo de Reporte de Tiempo
  - . Solicitudes de Reclamaciones de pago
  - . Modelo de Coeficiente de Participación Laboral
- Se conforman tres carpetas donde se archivan los diferentes movimientos de Nóminas, altas, bajas y otros movimientos. Se ordenan por el número de registro del cambio que le da el departamento Recursos Humanos.
- Movimiento de Nóminas (MODELO SC-4-02).
- Se conforma una carpeta donde se encuentran todos los documentos emitidos por el Banco, por los cuales se le descuenta al trabajador y luego se concilia por estos en el BPA.
- Modelo de descuentos del BPA.
- Archivar los diferentes documentos de pago realizados en el departamento. Algunos se agrupan de forma quincenal, teniendo en cuenta que todas las hojas estén en orden, que tengan el resumen del documento, que estén debidamente firmadas y acuñadas con las fechas de pago y número de cheque por el cual se efectuó el pago.



**CAPITULO** 05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE** 03 Área Contabilidad

- Documento de pago de Salario (MODELO SC-4-06 - NÓMINA).
- Documento de pago de Vacaciones (MODELO SC-4-06 - NÓMINA).
- Documento de pago de Subsidios (MODELO SC-4-06 - NÓMINA).
- Archivar los documentos de pago que se realizan de forma mensual, teniendo en cuenta que todas las hojas estén en orden, que tengan el resumen del documento, que estén debidamente firmadas y acuñadas con las fechas de pago y número de cheque por el cual se efectuó el pago.
- Documento de pago Pensiones Alimenticias (MODELO SC-4-06 - NOMINA).
- Documento de pago Estimulación en Moneda Nacional (MODELO SC-4-06 - NÓMINA).
- Documento de pago Estimulación en CUC (MODELO SC-4-06 - NÓMINA).
- Documento de pago Módulo Alimentario (MODELO SC-4-06 - NÓMINA).
- Archivar diferentes documentos pertenecientes al departamento de nomina como son los siguientes:
- Submayor de Vacaciones (MODELO SC-4-07).
- Reporte de Liquidación de Nóminas.
- Submayores de las cuentas del Balance Económico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

**Tomo: I**

**Hoja: 33 de 33**

**CAPITULO**

05 Procedimientos de trabajo por áreas

**EPIGRAFE**

03 Área Contabilidad

- Archivar por años y ordenados por número del expediente laboral, los modelos de Registro de Salario y Tiempo de Servicio, los mismos son responsabilidad del departamento Nóminas hasta que el trabajador cause baja de la entidad.
- Registro de Salarios y Tiempo de Servicio (MODELO SC-4-08).
- Submayores de las cuentas del Balance Económico.
- Archivar por años y ordenados por número del expediente laboral, los modelos de Registro de Salario y Tiempo de Servicio, los mismos son responsabilidad del departamento Nóminas hasta que el trabajador causa baja de la entidad.
- Registro de Salarios y Tiempo de Servicio (MODELO SC-4-08).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

**Tomo: I**

**Hoja: 1 de 16**

<b>CAPITULO</b>	06 Modelos que se utilizan en el Subsistema
<b>EPIGRAFE</b>	01 Introducción

Este capítulo tiene como objetivo dejar reflejados cada uno de los modelos para el Subsistema Nóminas establecidos por la Resolución No. 13 del 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios de uso obligatorio, además recogerá los modelos que han sido elaborados por los trabajadores de la Entidad que operan en este Subsistema proporcionando un trabajo minucioso, claro y fiable.



**CAPITULO** 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema

**EPIGRAFE** 02 Modelos Externos

**Modelo SC-4-01- Control de Datos de Nómina (Registro Primario) (Ver Anexo No.5)**

**Objetivo**

Servir de fuente de información actualizada de las ausencias e incidencias de los trabajadores, sirve como base para la preparación de las Nóminas.

**Alcance**

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

**Emisión, distribución y utilización**

Departamento de Recursos Humanos

**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
- Fecha de Ingreso o de la modificación de la Estructura Salarial del trabajador
- Área de Trabajo
- Cargo al que corresponde la estructura salarial
- Conceptos que conforman la estructura salarial
- Total del salario a devengar
- Fecha e Importe total de la retención a efectuar al trabajador
- Firma del trabajador que lo elabora
- Firma del trabajador que lo aprueba
- Firma del trabajador que elabora las Nóminas como acuse de recibo
- Número consecutivo del modelo



**CAPITULO** 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema

**EPIGRAFE** 02 Modelos Externos

### **Modelo SC-4-02- Movimiento de Nóminas (Ver Anexo No. 6)**

#### **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**

Original: Departamento Recursos Humanos.

Copia: Departamento Contabilidad.

Copia: Trabajador

#### **Datos de uso obligatorio**

1. Nombre y código de la entidad
2. Fecha de emisión del modelo
3. Nombres, primero y segundo apellidos del trabajador y número de su Expediente Laboral



**CAPITULO** 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema

**EPIGRAFE** 02 Modelos Externos

4. Tipo de movimiento: alta, baja, cambio de cargo, reubicación temporal
5. Fecha del movimiento y área de ubicación
6. Fecha del cambio de la estructura salarial, relación de cada concepto que integra la estructura salarial modificada
7. Motivo de la modificación salarial
8. Firma del trabajador que elabora el modelo
9. Firma del trabajador que aprueba la modificación
10. Firma del trabajador encargado de revisar las Nóminas como acuse de recibo del modelo
11. Firma del trabajador que actualiza el modelo SC-4-01 - Control de Datos de Nóminas
12. Firma del trabajador encargado de elaborar las Nóminas como acuse de recibo
13. Número consecutivo del modelo

### **Modelo SC-4-03- Control de Asistencia (Ver Anexo No.7)**

#### **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

#### **Alcance**

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

#### **Emisión, distribución y utilización**

Original: Departamento Recursos Humanos



<b>CAPITULO</b>	06 Modelos que se utilizan en el Subsistema
<b>EPIGRAFE</b>	02 Modelos Externos

### **Datos de uso obligatorio**

1. Nombre y código de la entidad
2. Mes al que corresponde la información
3. Número consecutivo de identificación de la tarjeta del trabajador
4. Nombres y apellidos del trabajador
5. Área donde labora el trabajador
6. Fecha (día)
7. Hora de entrada y salida en la jornada de la mañana
8. Hora de entrada y salida en la jornada de la tarde
9. Hora de entrada y salida en horario extraordinario laborado

### **Modelo SC-4-04- Notificación de Vacaciones, Deducciones y Subsidios** **(Ver Anexo No.8)**

#### **Objetivo**

Informar al Departamento Contabilidad a través del Área de Personal y al trabajador, la solicitud y aprobación de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de Licencias o Subsidios, sirviendo de base para la confección de las Nóminas.

Además se utiliza para actualizar las anotaciones en el modelo SC-4-01 Control de Datos de Nóminas, en lo concerniente a las deducciones.



**CAPITULO** 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema

**EPIGRAFE** 02 Modelos Externos

### **Alcance**

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

### **Emisión, distribución y utilización**

Original: Departamento de Recursos Humanos

Copia: Departamento de Contabilidad

Copia: Trabajador

### **Datos de uso obligatorio**

1. Nombre y código de la entidad
2. Fecha de emisión del modelo
3. Nombres y apellidos, número del Expediente Laboral y área donde labora el trabajador.
4. Período a disfrutar especificando fecha de inicio y terminación, días disfrutados; fecha de incorporación, importe a cobrar y saldo acumulado en días e importe después de deducidos los datos de las vacaciones.
5. 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.
6. Concepto de licencia o subsidio



**CAPITULO** 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema

**EPIGRAFE** 02 Modelos Externos

7. Cálculo del pago
8. Período que abarca: fecha de inicio y terminación y días que comprende:  
importe a liquidar
9. Firma del trabajador que elabora el modelo
10. Firma del Jefe del área donde labora el trabajador aprobando las licencias o  
vacaciones.
11. Firma del Jefe del Área que aprueba el modelo
12. Firma del trabajador encargado de revisar las Nóminas como acuse de recibo
13. Firma del trabajador que elabora las Nóminas
14. Número consecutivo del modelo

### **Modelo SC-4-06- Nómina (Ver Anexo No.9)**

#### **Objetivo**

Relacionar a todos los trabajadores de la entidad que perciban salarios y que les correspondan haberes por concepto de: sueldos, jornales, primas, vinculación, vacaciones, licencias y subsidios, obteniéndose la conformidad del cobro efectuado, mediante la firma en el documento, siempre y cuando no se ejecute por Tarjetas Magnéticas.

Este modelo sirve de base para el análisis y contabilización correspondiente



**CAPITULO** 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema

**EPIGRAFE** 02 Modelos Externos

### **Alcance**

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

### **Emisión, distribución y utilización**

Departamento de Recursos Humanos y de Contabilidad.

### **Datos de uso obligatorio**

- Nombre y código de la entidad
- Número y fecha del cheque nominativo de extracción del efectivo para pago de la Nómina.
- Tipo de Nómina: Sueldos, Jornales, Vacaciones, Licencias, Subsidios, Movilizados. Puede emitirse una con la debida codificación.
- Número de la Nómina y de cada hoja
- Período que cubre la Nómina: desde (día, mes y año) hasta (día, mes y año).
- 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



**CAPITULO** 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema

**EPIGRAFE** 02 Modelos Externos

- Importe devengado por obligaciones estatales sociales
- Total del salario devengado
- Deducciones a realizar a cada importe
- Importe Neto a cobrar por el trabajador
- Total del salario devengado
- Deducciones a realizar a cada importe
- Importe Neto a cobrar por el trabajador
- Acumulación de vacaciones: días e importe
- Firma del trabajador como constancia del salario recibido. En caso de salarios indebidos y no reclamados se detallará el número y fecha de

Reintegro del efectivo extraído al Banco. No aparecerá firma en los casos de pagos a través de tarjetas magnéticas

- Firma del trabajador que elabora las Nóminas
- Firma del trabajador que revisa y aprueba las Nóminas
- Firma del trabajador que contabiliza las Nómina

### **Modelo SC-4-07- Submayor de Vacaciones (Ver Anexo No.10)**

#### **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.



**CAPITULO** 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema

**EPIGRAFE** 02 Modelos Externos

### **Emisión, distribución y utilización**

Departamento de Contabilidad

#### **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 o en horas) que el trabajador ha acumulado, o disfrutado en el período por concepto de vacaciones
- Número del Expediente Laboral que identifica al trabajador
- Fecha en que se efectúa la anotación
- Tiempo en días o en horas que el trabajador ha acumulado, o disfrutado en el período por concepto de vacaciones
- Tiempo en días o en horas que el trabajador ha acumulado, o disfrutado en el período por concepto de vacaciones
- Importe que el trabajador ha acumulado o que le ha sido pagado en el período por concepto de vacaciones
- Tiempo de vacaciones acumulado en días o en horas, hasta la fecha de la última anotación
- Importe acumulado por vacaciones hasta la fecha de la última anotación



**CAPITULO** 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema

**EPIGRAFE** 02 Modelos Externos

**Modelo SC-4-08- Registro de Salario y Tiempo Devengado SNC 225 (Ver Anexo**

**No.11)**

**Objetivo**

El objetivo de este modelo es 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.

**Distribución**

Original: Departamento Recursos Humanos

**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 y 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 de baja del trabajador.



<b>CAPITULO</b>	06 Modelos que se utilizan en el Subsistema
<b>EPIGRAFE</b>	02 Modelos Externos

- Días trabajados
- Salario Devengado
- Total y Firmas
- Firma del Trabajador.
- Firma del Jefe del Área de Personal
- Observaciones

**Modelo SC-4-09- Certificación de Años de Servicio y Salarios Devengados (Ver Anexo No.12)**

**Objetivo**

Certificar el tiempo que ha laborado un trabajador de acuerdo a los datos contenidos en el modelo - Registro de Salarios 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.

**Distribución**

Original: Expediente del trabajador (para ser archivado)

Duplicado: Trabajador (se entrega a éste)

Triplicado: Departamento de Contabilidad (Se archiva en orden consecutivo por trabajadores)

**Datos de uso obligatorio**

- Nombres y apellidos del trabajador
- Número del Expediente Laboral del trabajador
- Nombre de la plaza que ocupó
- Nombre y código de la entidad a la que estuvo vinculado



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

**Tomo: I**

**Hoja: 13 de 16**

**CAPITULO** 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema

**EPIGRAFE** 02 Modelos Externos

- 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
- Importe total de los salarios devengados en cada uno de los últimos 10 años naturales inmediatos anteriores a la fecha de la Certificación
- Fecha de la Certificación
- Nombre, Apellidos y Firma del Jefe del Área de Recursos Humanos
- Cuño oficial de la Entidad avalándose la Certificación



**CAPITULO** 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema

**EPIGRAFE** 03 Modelos Internos de Nóminas (MIN)

**Modelo MIN-5-10- Registro Control de Certificados Médicos. (Ver Anexo No.13)**

**Objetivo**

Registrar todos los trabajadores que están afectados por certificados médicos para un mejor control

**Alcance**

Este modelo es de uso interno para la entidad en el Área de Recursos Humanos

**Emisión, distribución y utilización**

Original: Departamento de Recursos Humanos

**Datos de uso obligatorio**

- Fecha de emisión del modelo
- Nombres y Apellidos del trabajador y área a la que pertenece
- Fecha de inicio y terminación del certificado médico, importe y por ciento a pagar
- Inicio o continuación del certificado
- Diagnóstico, nombre del facultativo que emitió el certificado y número de registro

**Modelo MIN-5-11- Modelo de Desglose de Salario (Ver Anexo No.14).**

**Objetivo**

Registrar el total de horas trabajadas y el total de salario por obreros y trabajadores desglosado en mujeres y hombres



**CAPITULO** 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema

**EPIGRAFE** 03 Modelos Internos de Nóminas (MIN)

### **Alcance**

Este modelo es de uso interno para la entidad en el Área de Recursos Humanos.

### **Emisión, distribución y utilización**

Original: Departamento de Recursos Humanos y su distribución para el Ministerio

### **Datos de uso obligatorio**

- Área de la entidad
- Total de horas trabajadas y total de horas trabajadas por el total de obreros
- Total de trabajadores, total de obreros, total de mujeres y total de mujeres obreras
- Importe del salario básico y salario básico por de obreros
- Importe del salario adicional y adicional por obreros
- Importe por antigüedad
- Salario devengado y devengado por obreros
- Importe total de salario a pagar y salario a pagar por obrero
- Promedio de trabajadores y promedio de obreros
- Salario a pagar por mujeres



**CAPITULO** 06 Modelos que se utilizan en el Subsistema

**EPIGRAFE** 03 Modelos Internos de Nóminas (MIN)

**Modelo MIN-5-12- Modelo de Registro de las Retenciones a Trabajadores (Ver Anexo No.15).**

**Objetivo**

Registrar los descuentos efectuados a trabajadores por conceptos de vivienda, pensión alimenticia, crédito personal, cuenta de ahorro, crédito social y otros.

**Alcance**

Este modelo es de uso interno para la entidad en el Área de Contabilidad

**Emisión, distribución y utilización**

Original: Departamento de Contabilidad

**Datos de uso obligatorio**

- Fecha de emisión
- Código, nombre y apellidos del trabajador
- Conceptos a descontar



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

**Tomo: I**

**Hoja: 1 de 8**

<b>CAPITULO</b>	07 Principales operaciones de contabilización
<b>EPIGRAFE</b>	01 Introducción

En este Capítulo se reflejan las diferentes operaciones contables que se realizan en el Subsistema Nóminas, teniendo en cuenta las Vacaciones, Salarios y Subsidios; cumpliendo con la estructura básica de la Contabilidad: código parcial, debe y haber.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

Tomo: I  
Hoja: 2 de 8

**CAPITULO** 07 Principales operaciones de contabilización

**EPIGRAFE** 02 Asientos contables

COMPROBANTE DE OPERACIONES				FECHA
COMPROBANTE DE OPERACIONES	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>GASTOS CORRIENTES DE LA ENTIDAD EN CUP</b> Nivel de Actividad Centro de Costo Elemento de Gasto Subelemento de Gasto	822	<u>XXX</u> <u>XXX</u> <u>XXX</u> <u>XXX</u>	XXX	
<b>OBLIGACIONES CON EL PRESUPUESTO DEL ESTADO</b> Analizar por tipos de obligaciones	440	<u>XXX</u>		XXX
<b>NÓMINAS POR PAGAR</b>	455			XXX
<b>RETENCIONES POR PAGAR</b> Analizar por tipo de Retenciones	460	<u>XXX</u>		XXX
<b>PROVISIÓN PARA VACACIONES</b>  Registrando la acumulación de las Nóminas de Salario, las Retenciones por Pagar, creando la Provisión para Vacaciones y las obligaciones con el Presupuesto del Estado.	492			XXX
			XXX	XXX
<b>HECHO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>ANOTADO</b>	
				No.

COMPROBANTE DE OPERACIONES				FECHA
COMPROBANTE DE OPERACIONES	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>EFFECTIVO EN CAJA (MN)</b> Extraído para Nóminas	101 14	<u>XXX</u>	XXX	
<b>EFFECTIVO EN BANCO</b> Subcuenta correspondiente Análisis correspondiente	110 261	<u>XXX</u> <u>XXX</u>		XXX
Extracción del Efectivo del Banco para el pago de las Nóminas				
			XXX	XXX
<b>HECHO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>ANOTADO</b>	
				No.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

Tomo: I  
Hoja: 3 de 8

**CAPITULO** 07 Principales operaciones de contabilización  
**EPIGRAFE** 02 Asientos contables

COMPROBANTE DE OPERACIONES				FECHA	
COMPROBANTE DE OPERACIONES	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER	
<b>EFFECTIVO EN CAJA (CUC)</b> Extraído para Nóminas	102 14	<u>xxx</u>	xxx		
<b>EFFECTIVO EN BANCO</b> Subcuenta correspondiente Análisis correspondiente	115 102	<u>xxx</u> <u>xxx</u>		xxx	
Extracción del Efectivo del Banco para el pago de las Nóminas					
			xxx	xxx	
<b>HECHO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>ANOTADO</b>		<b>No.</b>

COMPROBANTE DE OPERACIONES				FECHA	
COMPROBANTE DE OPERACIONES	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER	
<b>NÓMINAS POR PAGAR</b>	455	<u>xxx</u>	xxx		
<b>EFFECTIVO EN CAJA (MN)</b> Extraído para Nóminas	101 14	<u>xxx</u>		xxx	
Registrando la liquidación del pago de las Nóminas					
			xxx	xxx	
<b>HECHO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>ANOTADO</b>		<b>No.</b>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

Tomo: I  
Hoja: 4 de 8

**CAPITULO** 07 Principales operaciones de contabilización  
**EPIGRAFE** 02 Asientos contables

COMPROBANTE DE OPERACIONES				FECHA	
COMPROBANTE DE OPERACIONES	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER	
<b>NÓMINAS POR PAGAR</b>	456	<u>xxx</u>	XXX		
<b>EFFECTIVO EN CAJA (CUC)</b> Extraído para Nóminas	102 14	<u>xxx</u>		XXX	
Registrando la liquidación del pago de las Nóminas					
			XXX	XXX	
<b>HECHO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>ANOTADO</b>		<b>No.</b>

COMPROBANTE DE OPERACIONES				FECHA	
COMPROBANTE DE OPERACIONES	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER	
<b>NÓMINAS POR PAGAR</b>	455		XXX		
<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS</b> Analizar por Trabajador	569	<u>xxx</u>		XXX	
Contabilizando el importe los Salarios no Reclamados después del pago de las Nóminas.					
			XXX	XXX	
<b>HECHO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>ANOTADO</b>		<b>No.</b>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

Tomo: I  
Hoja: 5 de 8

**CAPITULO** 07 Principales operaciones de contabilización  
**EPIGRAFE** 02 Asientos contables

COMPROBANTE DE OPERACIONES				FECHA
COMPROBANTE DE OPERACIONES	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS</b> Analizar por trabajador	569 14	<u>xxx</u>	xxx	
<b>NÓMINAS POR PAGAR</b> Registrando las Nóminas por concepto de salarios no reclamados.	455			xxx
			xxx	xxx
<b>HECHO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>ANOTADO</b>	
				No.

COMPROBANTE DE OPERACIONES				FECHA
COMPROBANTE DE OPERACIONES	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>EFFECTIVO EN CAJA</b> Extraído para Nóminas	101	<u>xxx</u>	xxx	
<b>Efectivo en Banco</b> Subcuenta correspondiente Análisis correspondiente Registrando la extracción del efectivo del Banco para el pago de salarios reclamados	617	<u>xxx</u> <u>xxx</u>		xxx
			xxx	xxx
<b>HECHO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>ANOTADO</b>	
				No.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

Tomo: I  
Hoja: 6 de 8

**CAPITULO** 07 Principales operaciones de contabilización  
**EPIGRAFE** 02 Asientos contables

COMPROBANTE DE OPERACIONES				FECHA	
COMPROBANTE DE OPERACIONES	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER	
<b>NÓMINAS POR PAGAR</b>	455		XXX		
<b>EFFECTIVO EN CAJA</b> Extraído para Nóminas	101 14	<u>xxx</u>			XXX
<b>CUENTAS POR PAGAR SALARIOS NO RECLAMADOS</b> Registrando la liquidación de pago de las Nóminas de los salarios no reclamados	569 14	<u>xxx</u>			XXX
			XXX		XXX
<b>HECHO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>ANOTADO</b>		<b>No.</b>

COMPROBANTE DE OPERACIONES				FECHA	
COMPROBANTE DE OPERACIONES	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER	
<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS</b> Analizar por trabajador	569 14	<u>xxx</u>	XXX		
<b>OBLIGACIONES CON EL PRESUPUESTO DEL ESTADO</b> Salario no Reclamados  Registrando el aporte al presupuesto de los salarios no reclamados transcurridos 180 días.	440 19 1	<u>xxx</u>			XXX
			XXXXXX		XXXXXX
<b>HECHO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>ANOTADO</b>		<b>No.</b>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

Tomos: I  
Hoja: 7 de 8

**CAPITULO** 07 Principales operaciones de contabilización  
**EPIGRAFE** 02 Asientos contables

COMPROBANTE DE OPERACIONES				FECHA	
COMPROBANTE DE OPERACIONES	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER	
<b>NÓMINAS POR PAGAR</b>	455		XXX		
<b>EFFECTIVO EN CAJA</b> Extraído para Nóminas	101 14			XXX	
Registrando la liquidación de pago de las Nóminas de los salarios no reclamados					
			XXX	XXX	
<b>HECHO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>ANOTADO</b>		<b>No.</b>

COMPROBANTE DE OPERACIONES				FECHA	
COMPROBANTE DE OPERACIONES	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER	
<b>CUENTA DE GASTO</b>	702				
<b>SALARIO</b>	10126		XXX		
<b>CONTRIBUCION ESPECIAL A LA SEGURIDAD SOCIAL A PAGAR (5%)</b>	50101		XXX		
<b>SEGURIDAD SOCIAL A PAGAR AL PRESUPUESTO (12.5%)</b>	448			XXX	
<b>NOMINA POR PAGAR</b>	449			XXX	
<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>	455			XXX	
Analizar por tipos de Retenciones	460			XXX	
<b>PROVISION PARA VACACIONES</b>	492			XXX	
Registrando la obligación de las Nóminas de Salario					
			XXX	XXX	
<b>HECHO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>ANOTADO</b>		<b>No.</b>





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL SUBSISTEMA NÓMINAS**

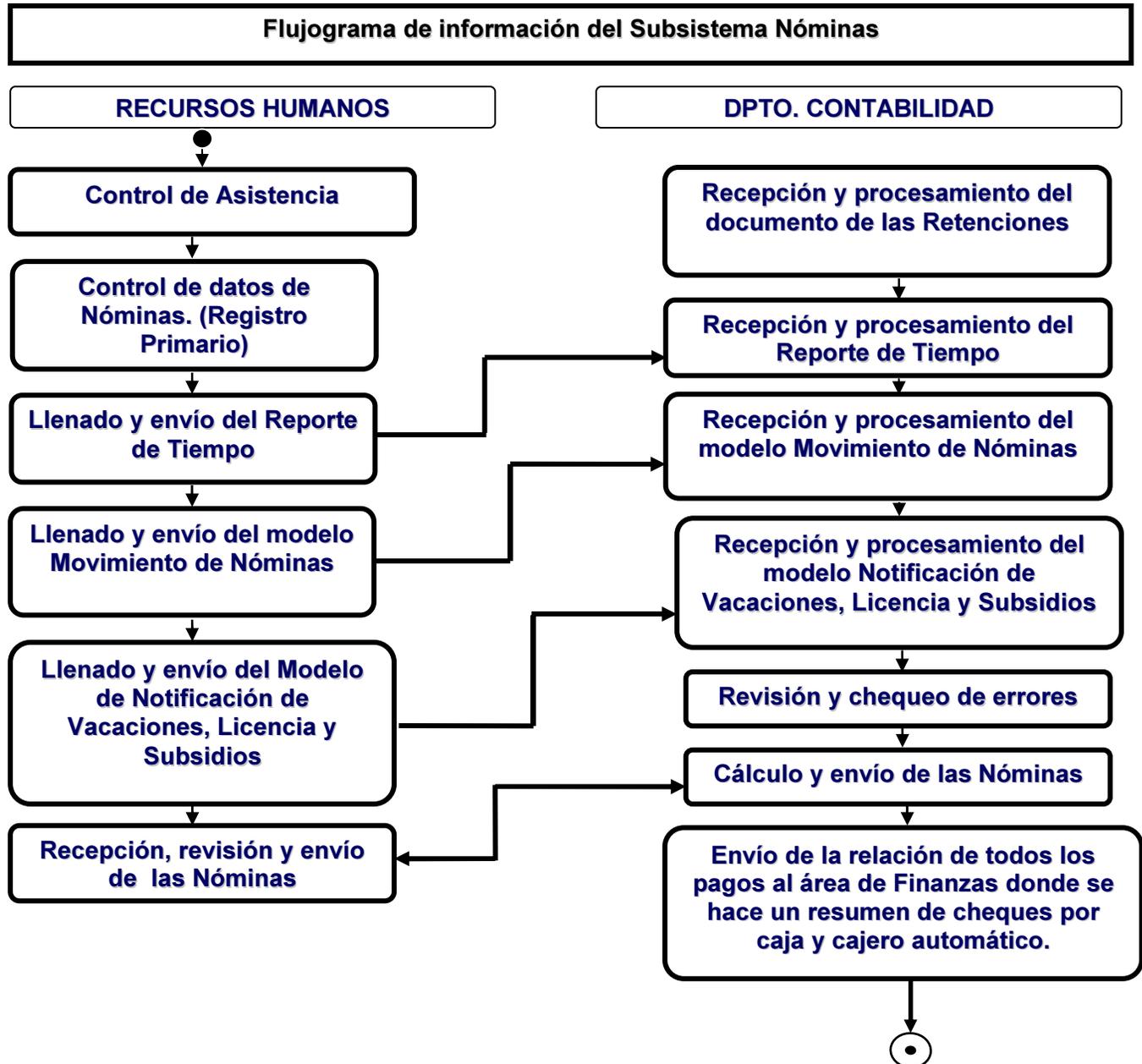
**Tomo: I**

**Hoja: 1 de 2**

**CAPITULO** 08 Flujograma de actividades

**EPIGRAFE** 01 Introducción

En este Capítulo se muestra el Flujograma que incluye de forma analítica, los métodos y procedimientos utilizados en el Subsistema, permitiendo sincronizar y detallar todo el proceso operativo disminuyendo explicaciones y representaciones.





## CONCLUSIONES

- Se logra la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Subsistema Nóminas, conforme a la normatividad aplicable.

El Manual de Normas y Procedimientos propuesto para el Subsistema Nóminas:

- Se puede aplicar en su totalidad, pues se han creado las condiciones para ello, lo que contribuirá a la certificación de la Contabilidad.
- Constituye una estrategia de formación y adiestramiento para el nuevo trabajador aún cuando se den cambios del personal en cualquier nivel, su existencia garantiza que el trabajo no será interrumpido porque las normas y los procedimientos se mantienen.
- Está estructurado de acuerdo a las exigencias de la Resolución 54/2005, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios y cumple con las Normas Cubanas de Contabilidad, respondiendo a las bases normativas del Sistema de Control Interno.
- Constituye una fortaleza para el Sistema de Control Interno pues facilita la realización de las actividades fundamentales que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad



## RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta lo anteriormente detallado en las CONCLUSIONES se desea precisar las siguientes RECOMENDACIONES:

- Presentar al Consejo de Dirección de la Empresa el Manual de Normas y Procedimientos para su análisis y aprobación.
- Concretar el registro, impresión, reproducción y distribución del Manual.
- Entregar el Manual a la comisión de acreditación para su evaluación.
- Realizar sesiones de trabajo en el Departamento Económico para esclarecer los elementos organizativos y formular acciones que propicien la plena materialización de lo expuesto.
- Llevar a cabo todos los procedimientos propuestos para lograr un mejor funcionamiento del proceso contable en el Subsistema Nóminas.
- Sugerir a la Dirección Económica de la Empresa que se exija la elaboración de las Pre nóminas conforme a lo que establece la Res. 13/2007 del Ministerio de Auditoría y Control.
- Actualizar periódicamente el contenido del Manual, cumpliendo con las disposiciones emitidas por los diferentes organismos que regulan la actividad de la Entidad, con el propósito de establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación.



## BIBLIOGRAFÍA

- ALMAGUER LÓPEZ, R. A. / Peón Orta, Juan J. Consultor electrónico del Contador y el Auditor. Consultoría Contable y Financiera de la Casa Consultora DISAIC. 2004.
- AMAYA CORREA J. *Manuales de Normas y Procedimientos*. [2009-03-15]  
Disponible en: <http://www.elprisma.com>
- Cuba. Ley 24/79. *Sobre la Seguridad*. 1979.
- Cuba. Decreto 59/79. Reglamento sobre la Seguridad Social.
- Cuba. Resolución 1/93 del MINSAP. 1993. num. 1.
- Cuba. Decreto Ley 234/2003 y su Reglamento. Sobre los derechos por maternidad de la trabajadora.
- Cuba. Resolución No. 297 del 23 de septiembre del 2003. Ministerio de finanzas y precios. 23 de septiembre del 2003. num. 297.
- Cuba. Resolución No. 54 del 24 de marzo del 2005. Ministerio de finanzas y precios. 24 de marzo del 2005. num. 54.
- Cuba. Resolución No. 235 del 30 de septiembre del 2005. Ministerio de finanzas y precios. 30 de septiembre del 2005. num. 235.
- Cuba. Resolución No. 13 del 18 de enero del 2006. Ministerio de finanzas y precios. 18 de enero del 2006. num. 13.
- Cuba. Resolución 22 del MTSS. Reglamento sobre la prestación social a la madre trabajadora y otros familiares.
- DIEGUES TORRES N. [et. al.] *Manual de Organización y Procedimiento de Control Interno*. Trabajo de diploma. Dirección Económica Financiera de la Sucursal AA. 29/01/09.
- DUHALT M. *Manual de Normas y Procedimientos Administrativos*. 2007. [2009-02-20].
- FELIZ, I. C. *Sistemas de Contabilidad*. Septiembre 2001. [2009-03-7 [en línea  
Disponible en: [http:// www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/sistemascontabilidad.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/sistemascontabilidad.htm).



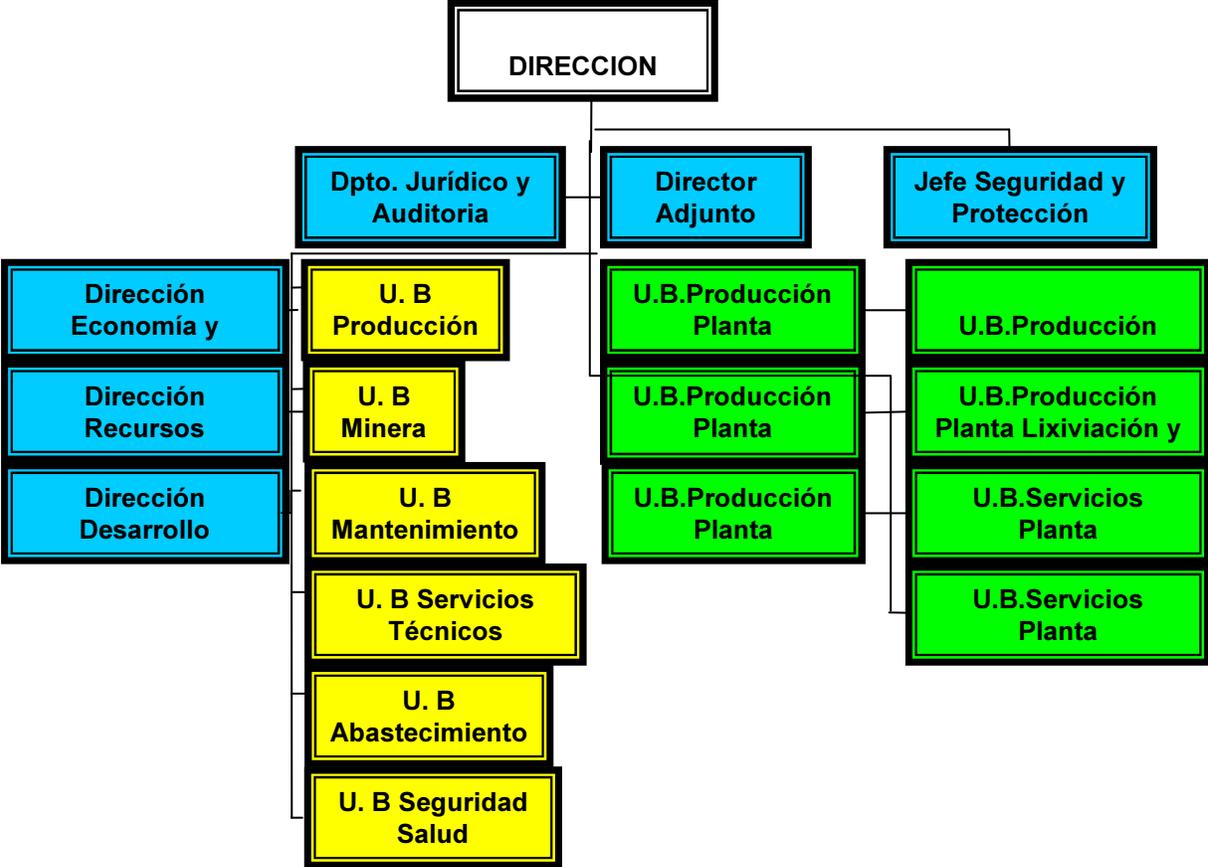
- GASTARDI PICÓ, O. *La normalización contable en Cuba*. 2003. [2009-03-18]. [en línea]. Disponible en: [http:// www.monografias.com/](http://www.monografias.com/).
- GOMEZ CEJA G. *Planeación y organización de empresa*. Editorial Mc Graw Hill. 1994.
- HERRERA, H. *La importancia de los manuales administrativos*. [en línea] 2007. [7 marzo 2009]. Disponible en: [http:// www.gestiopolis.com/ recursos/ documentos/ fulldocs/](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/).
- IASC. *Las Normas Internacionales de Información Financiera: situación actual y perspectivas*. 2001.
- Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad. Ciudad de La Habana. Editorial Félix Varela. Febrero del 2004. 354 p.
- PRADA E. *Gestión del Conocimiento*. [en línea]. Madrid. Marzo del 2006. [10 marzo 2009]. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales6/ger/documentos administrativos>.
- SILVA FERNÁNDEZ R. *Nómina*. [2009-04-20]. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos>.

# ANEXOS

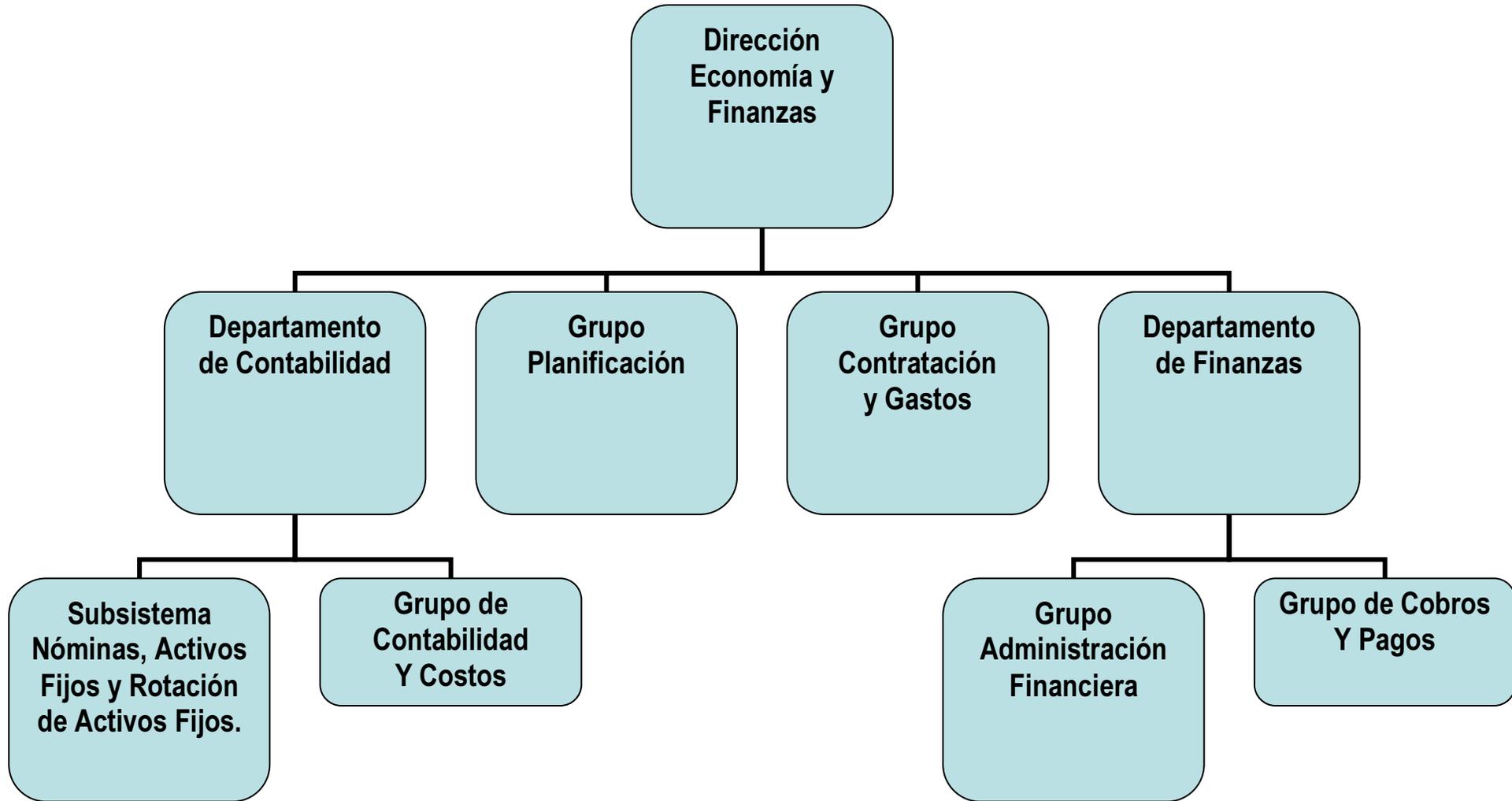
## **ANEXO No. 1 GUÍA DE PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA**

1. ¿El Subsistema Nóminas cuenta con algún documento donde se describan las funciones inherentes al trabajo desarrollado?
2. ¿Está prevista la forma de preparar al adiestrado o al nuevo personal para ejecutar las funciones a desempeñar?
3. ¿Dónde aparecen normados los procedimientos de trabajo en el Subsistema Nóminas?
4. ¿Existe algún Manual que garantice la continuidad de las operaciones en el Subsistema durante la ausencia de alguno de sus trabajadores?
5. ¿Existe dominio de las Legislaciones que regulan el funcionamiento interno del Subsistema?
6. ¿Está elaborado algún documento que permita verificar y controlar el procedimiento correcto a seguir por los trabajadores?
7. ¿Se conocen las ventajas de los Manuales de Normas y Procedimientos?

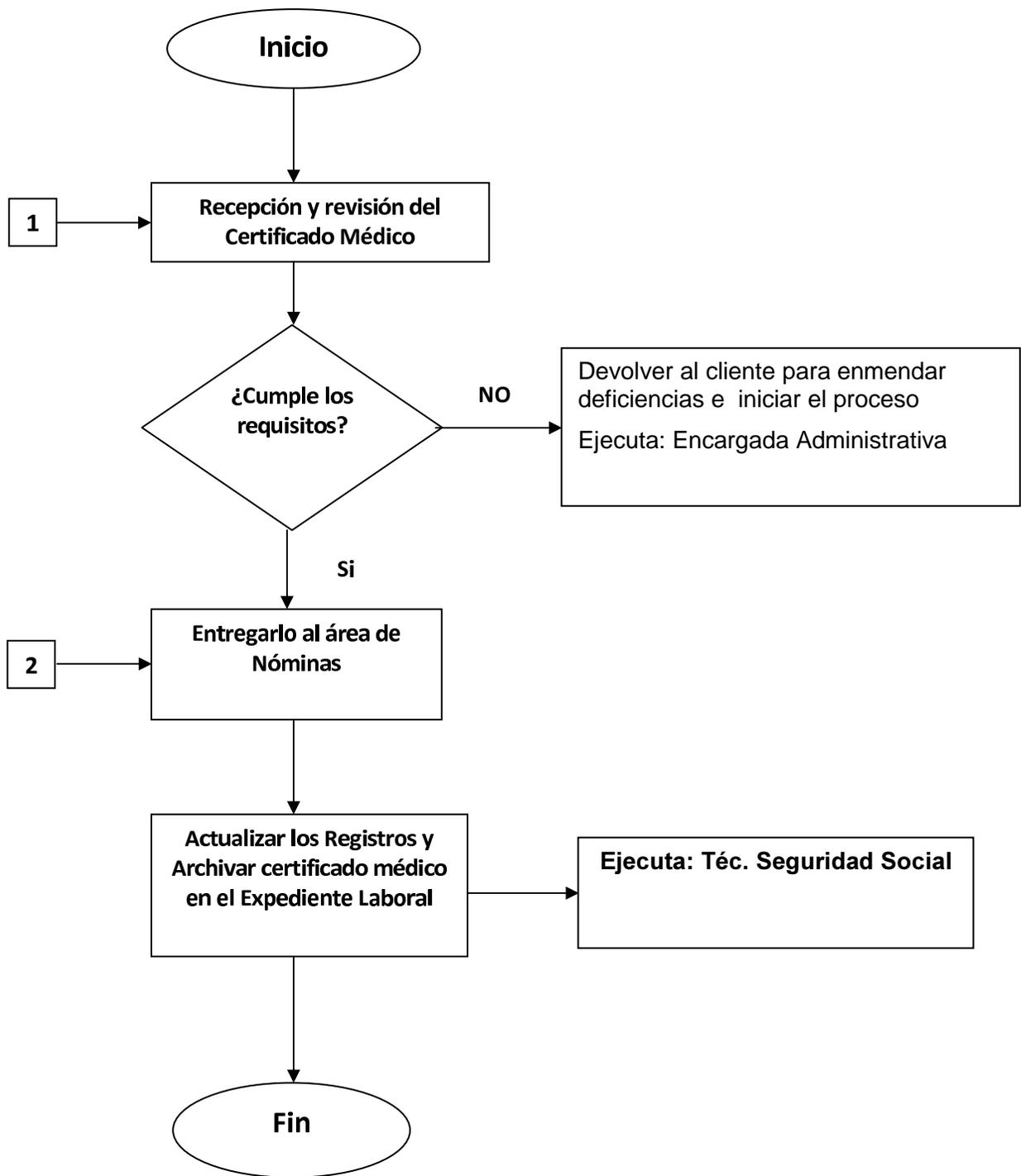
**ANEXO No. 2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA**



**ANEXO No. 3 ESTRUCTURA DEL ÁREA ECONÓMICA DE LA EMPRESA**



**ANEXO No. 4 FLUJOGRAMA DEL CONTROL Y REGISTRO DEL CERTIFICADO MÉDICO**





## ANEXO No. 6 MODELO MOVIMIENTO DE NÓMINAS

Organismo: MINBAS				<b>MOVIMIENTO DE NÓMINA</b>			No Control			
Empresa: Cmdte Ernesto Che Guevara										
Unidad:				C.I.:						
Alta	Reubicación	Baja	Fecha Efectiva del Movimiento:	DÍA	MES	AÑO				
Nombre (s)		Primer Apellido		Segundo Apellido		Sexo:	M	F		
<b>SITUACIÓN</b>										
<b>ACTUAL</b>					<b>NUEVA</b>					
Puesto de Trabajo				Código		Puesto de Trabajo				Código
Área de Trabajo:					Área de Trabajo:					
<b>Para uso de Trabajo</b>					<b>Para uso de Trabajo</b>					
Régimen Salarial	Salario Básico	plus	Alberg	Jornad a Irreg.	Régimen Salarial	Salario Básico	plus	Alberg.	Jornada Irreg.	
Horaria					Horaria					
Mensual		Perm.	CLA	CIES	Mensual		Perm.	CLA	CIES	
Turno					Turno					
Homologación:		Esc:	CO: TS	GS: IX	Homologación:			CO: TS	GS: X	
Salario Total.					Salario Total :					
<b>Motivo del Movimiento:</b> Cambio para ajustar salario.										
<b>Para Uso de Trabajo</b>					<b>Para Uso de Nóminas</b>					
Hecho por:	Revisado:	APROBADO POR:		Registrado:	Registrado por:	Número				
		Jefe Personal	Jefe Salario							

## ANEXO No.7 MODELO CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DPTO: \_\_\_\_\_

PRIMERA QUINCENA							
FECHA	MAÑANA		TARDE				
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

JORNAL: \_\_\_\_\_

JORNAL EXTRA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DPTO: \_\_\_\_\_

SEGUNDA QUINCENA							
FECHA	MAÑANA		TARDE				
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

JORNAL: \_\_\_\_\_

JORNAL EXTRA: \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 8 MODELO NOTIFICACIÓN DE VACACIONES, DEDUCCIONES, LICENCIAS Y SUBSIDIOS**

ENTIDAD	<b>NOTIFICACION DE VACACIONES, DEDUCCIONES, LICENCIAS Y SUBSIDIOS.</b>						DOCUMENTO No.			
							D	M	A	
NOMBRE	PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		EXPEDIENTE		AREA DE TRABAJO			
VACACIONES	PERIODO A DISFRUTAR			FECHA DE INCORP.			IMPORTE			
	DESDE	HASTA	TIEMPO	D	M	A	COBRAR	DIAS		IMPORTE
DEDUCCIONES ALTA MODIFICACIONES				IMP. TOTAL			PLAZOS	IMPORTE	IMPORTE ULTIMO PLAZO	IMPORTE FIJO
	CONCEPTO									
	PENSION ALIMENTICIA									
	CREDIROS PERSONALES									
	OTRAS									
SUBSIDIOS Enfermedad o Accidente Enfermedad Profesional Accidente de Trabajo Accidente Equiparado Licencias Otras	METODOS DE PAGO			PERIODOS DE PAGO						
	DIAS	HORAS	IMPORTE	DESDE	HASTA	TIEMPO TOTAL				
				LIQUIDACION						
	SALARIO MEDIO			DIAS	HORAS	% A APLICAR	IMPORTE A LIQUIDAR			
OBSERVACIONES										
HECHO	APROBADO	AUTORIZADO	RECIBIDO			ANOTADO			ANOTADO	

**ANEXO No. 9 MODELO NÓMINAS**

Nómina de Salario  
Hoja:

Hecho:

Nómina No:

Organismo:

Revisado:

Descripción:

Empresa:

Aprobado:

Cheque Nominativo:

Fecha:

Cheque Controlado:

Área No:

Descripción:

Dpto. No:

Descripción:

Adiciones

NO Chapa Nombres Apellido1 Apellido2 CO Básico DoH CLA CLA Tot.Ad. Result. Total CSS Desc. Neto T/V NO  
Firma

Totales por Dpto.:

Totales por Área:

Totales Generales:







.....

.....

.....

Y para constancia se expide esta certificación por el Jefe de Dpto. de Contabilidad de acuerdo con los requisitos establecidos en la Legislación de Seguridad Social vigentes.

Dada en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 200\_\_.

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y APELLIDOS DE QUIEN CERTIFICA  
ORIGINAL PARA EL EXPEDIENTE LABORAL  
COPIA PARA EL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y CUÑO

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXPEDIRÁ EN CASOS DE BAJA DEL TRABAJADOR O INICIO DEL EXPEDIENTE DE SEGURIDAD SOCIAL





