

PROCEDIMIENTO PARA EL SUBSISTEMA DE NÓMINAS EN LA CCS CAMILO CIENFUEGOS

PROCEDURE FOR THE PAYROLL SUBSYSTEM IN THE CCS CAMILO CIENFUEGOS

Lic. Lillianet Fleites González, profesora Instructor. Licenciada en Contabilidad y Finanzas, Trabaja pregrado en la Facultad de Ciencias Sociales y Económicas, Departamento de Contabilidad y Finanzas. Universidad Agraria de La Habana (UNAH).

Correo electrónico: lfleites@unah.edu.cu , lilianetfleites91@gmail.com

<https://orcid.org/0009-0008-8131-9203>

Localidad: Provincia Mayabeque. Cuba.

Resumen

El fortalecimiento del control interno constituye un elemento esencial en las organizaciones para garantizar transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo. En las cooperativas agropecuarias cubanas, donde la autogestión y la participación colectiva son ejes fundamentales, los manuales de procedimientos y, en particular, los subsistemas de nóminas, desempeñan un papel decisivo en la equidad de la distribución de ingresos y en la disciplina financiera. El objetivo del estudio es diseñar un procedimiento para el subsistema de nóminas de la CCS “Camilo Cienfuegos”, como parte de su Manual de Procedimientos, que permita incrementar la eficiencia en la gestión administrativa. Se utilizaron métodos teóricos e empíricos como el histórico–lógico y lógico–abstracto y análisis documental, entrevistas y encuestas. Entre los principales resultados se identificaron deficiencias como la inexistencia de documentación formal, escaso conocimiento del control interno y falta de trazabilidad en el pago de anticipos. Se propone un procedimiento estructurado que estandariza los subprocesos de registro de datos, cálculo de anticipos, conciliación anual y distribución del remanente. Esta herramienta contribuye al fortalecimiento del control interno y a la mejora de la transparencia y la sostenibilidad organizativa.

Palabras clave: control interno, cooperativas, nómina, manual de procedimientos, eficiencia administrativa

Abstract

Strengthening internal control is an essential element in organizations to ensure transparency, efficiency, and regulatory compliance. In Cuban agricultural cooperatives, where self-management and collective participation are fundamental principles, procedure manuals—and particularly payroll subsystems—play a decisive role in ensuring equity in income distribution and financial discipline. The objective of this study is to design a procedure for the payroll subsystem of the CCS “Camilo

Cienfuegos” as part of its Procedure Manual, aimed at increasing efficiency in administrative management. Theoretical and empirical methods were used, including the historical–logical and logical–abstract approaches, as well as document analysis, interviews, and surveys. Among the main results, several deficiencies were identified, such as the absence of formal documentation, limited knowledge of internal control, and a lack of traceability in the payment of advances. A structured procedure is proposed to standardize the subprocesses of data registration, calculation of advances, annual reconciliation, and distribution of the surplus. This tool contributes to strengthening internal control and improving transparency and organizational sustainability.

Keywords: internal control, cooperatives, payroll, procedure manual, administrative efficiency

Introducción

El control interno se ha consolidado globalmente como un elemento indispensable para la gestión eficiente de las organizaciones. En Cuba, su relevancia es aún mayor debido a las transformaciones económicas que demandan mayor transparencia, uso racional de recursos y cumplimiento normativo, especialmente en sectores como el cooperativo agropecuario.

El subsistema de nóminas constituye un componente esencial del sistema de control interno, pues asegura una administración adecuada de los recursos financieros destinados a pagos, anticipos y distribución de ingresos. En las Cooperativas de Créditos y Servicios (CCS), donde la remuneración se realiza mediante anticipos mensuales y una conciliación anual de resultados, la existencia de un procedimiento formal resulta indispensable para la confiabilidad de los registros y la motivación de los asociados.

Sin embargo, la CCS Camilo Cienfuegos presenta deficiencias en la gestión de este subsistema, evidenciadas en la inexistencia de documentos oficiales, ausencia de trazabilidad del pago de anticipos, errores de cálculo y escaso dominio del control interno por parte de los trabajadores.

Este artículo presenta el diseño de un procedimiento formal que responde a estas debilidades y contribuye a mejorar la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.

Desarrollo

El Control Interno

El control interno es un proceso integrado orientado al cumplimiento de objetivos, la protección de recursos, la confiabilidad de la información y la eficiencia operativa.

Según la Contraloría General de la República en su Resolución No. 60 establece que:

El control interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y

el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas. (Contraloría General de la República, 2011, p. 6)

En este sentido, abarca varias áreas esenciales: desde la protección de los recursos y bienes de la empresa, hasta la información y los datos contables, asegurando que estén debidamente salvaguardados frente a riesgos internos y externos.

Como cualquier sistema el control interno debe basarse en principios para alcanzar sus objetivos. Esto garantiza un funcionamiento eficaz y transparente, por lo que la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República plantea que:

El diseño e implementación del Sistema de Control Interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los principios básicos como la legalidad, objetividad, probidad administrativa, división de funciones, fijación de responsabilidades, cargo y descargo, y autocontrol. Estos principios garantizan la transparencia, el cumplimiento legal, la adecuada organización y el control riguroso de los recursos y procesos administrativos (p. 2).

Por otra parte, el control interno está compuesto por cinco componentes relacionados entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa, los cuales son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión o monitoreo.

El ambiente de control refleja la cultura organizacional y el compromiso ético de la dirección, influyendo en el comportamiento de los empleados. La evaluación de riesgos permite identificar y mitigar amenazas que puedan afectar los objetivos. Las actividades de control establecen políticas y procedimientos para asegurar operaciones adecuadas y revisiones periódicas. La información y comunicación garantizan el flujo oportuno y preciso de datos para la toma de decisiones. Finalmente, la supervisión o monitoreo facilita la detección y corrección de fallas mediante auditorías y evaluaciones continuas. Estos elementos trabajan de forma integrada para asegurar la eficacia organizacional, la transparencia y la toma de decisiones informadas.

En este contexto, es importante destacar que el manual de procedimiento constituye la expresión práctica y documentada del componente "Actividades de control". Este componente está orientado a establecer acciones concretas que aseguren la correcta ejecución de los procesos internos, y el manual sirve precisamente como la herramienta que sistematiza dichas acciones. A través de él, se definen paso a paso las tareas, responsables, tiempos, recursos y controles necesarios para cada operación dentro de la entidad, permitiendo así que las actividades se desarrollen con uniformidad, eficiencia y conforme a las normativas vigentes.

Su implementación fortalece el control interno al reducir riesgos operacionales, prevenir errores y fraudes, y facilitar tanto la supervisión como la capacitación del personal. De esta manera, el manual de procedimiento no solo estandariza el quehacer diario de la organización, sino que garantiza la aplicación coherente y efectiva del sistema de control interno, contribuyendo directamente al logro de los objetivos institucionales.

La importancia del control interno ha ganado relevancia a medida que las organizaciones enfrentan entornos cada vez más complejos y riesgos emergentes. Este sistema de procesos, políticas y procedimientos ayuda a garantizar que una empresa cumpla con sus objetivos operativos, financieros y de cumplimiento.

Las cooperativas agropecuarias, como las CCS, desempeñan un papel crucial en la producción agrícola del país. La implementación de un sistema de control interno efectivo en estas entidades es esencial para garantizar la eficiencia, la transparencia y la legalidad en la gestión de recursos.

Manual de Procedimiento

En el entorno organizacional, uno de los retos más comunes es lograr que las actividades diarias se realicen de manera uniforme, eficiente y con calidad. Para enfrentar este desafío, muchas instituciones implementan herramientas de gestión como el Manual de Procedimientos, un documento clave que actúa como guía operativa para el personal.

La Secretaria de la Función Pública (2020) define el manual de procedimiento como:

Un documento técnico-administrativo que describe de forma detallada, ordenada y sistemática las tareas, responsabilidades y métodos operativos necesarios para llevar a cabo los procesos dentro de una organización. Su finalidad es estandarizar las actividades, optimizar recursos, garantizar la calidad en la ejecución de funciones y facilitar la capacitación del personal.

En el contexto cubano, los manuales de procedimientos son herramientas fundamentales para la transparencia administrativa y la correcta ejecución de las funciones de los trabajadores, permitiendo además evaluar el desempeño institucional (Pérez et al., 2021).

El Ministerio de Finanzas y Precios, en la Resolución 54/2005, establece que:

El manual de procedimientos debe elaborarse para todas las áreas, actividades y operaciones que se ejecuten en la entidad y constituye un instrumento indispensable para la implantación, desarrollo y perfeccionamiento del sistema de control interno, así como para la evaluación del desempeño organizacional” (El Ministerio de Finanzas y Precios, 2005).

El manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización. Puede indicar las actividades o las tareas de toda la empresa, de un área o un departamento específico o de un puesto determinado. Es preparado por la

misma institución u organización donde se utiliza y presenta la información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible (Raffino,2024)

Resumiendo, los criterios anteriores autores, se concluyen que el Manual de Procedimiento es un documento elaborado por la propia organización que reúne, de forma detallada, ordenada y comprensible las actividades necesarias para ejecutar tareas específicas dentro de la empresa.

Los Procedimientos

Según la Resolución 60 del 2011, la Contraloría de la Republica (2011) establece que:

Los procedimientos son las maneras específicas de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.

Un procedimiento es la sucesión cronológica de operaciones interconectadas que conforman una unidad funcional para ejecutar una actividad dentro de un ámbito específico. Detalla las tareas, métodos de trabajo, tiempos y controles necesarios para desarrollar eficientemente un proceso. Su elaboración requiere especificar cada paso con claridad para garantizar su correcta ejecución y optimizar recursos (Gallardo, 2023)

Los procedimientos pueden clasificarse de diversas maneras. Existen los procedimientos administrativos, que regulan la manera en que se tramitan los documentos y se resuelven asuntos dentro de una institución. También están los procedimientos legales, que establecen el camino a seguir ante una disputa judicial o ante la necesidad de cumplir con normativas. No menos importantes son los procedimientos operativos o técnicos, que estandarizan cómo se produce un bien o se presta un servicio, garantizando calidad y seguridad.

Dentro del subsistema de nóminas los procedimientos son herramientas esenciales para garantizar una gestión eficiente, transparente y equitativa de los pagos en una organización. Este subsistema actúa como el puente entre la administración financiera y los trabajadores, asegurando que las compensaciones sean calculadas, distribuidas y documentadas. La implementación de procedimientos bien diseñados permite optimizar recursos, cumplir con normativas legales, y fortalecer la confianza entre los socios y la sostenibilidad de la cooperativa.

Por lo que, los procedimientos dentro del subsistema de nóminas requieren un enfoque detallado y estructurado para garantizar eficiencia, precisión y cumplimiento legal. Una gestión adecuada no solo beneficia a la empresa en términos administrativos, sino que también fortalece la confianza de los empleados, al asegurar una administración transparente y responsable de sus ingresos.

Subsistema de nóminas

Según Dessler (2020), el subsistema de nóminas forma parte del sistema de gestión de recursos humanos y tiene como objetivo principal el cálculo, registro y pago adecuado de los salarios y otras remuneraciones al personal. Incluye también la generación de reportes legales y financieros asociados.

En el contexto cubano, este subsistema está regulado por diversas normativas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), y su correcta ejecución reviste gran importancia, ya que incide directamente en la motivación del trabajador, el clima laboral y la disciplina financiera de la entidad (Labrada & Montes, 2020).

Entre los componentes esenciales del subsistema de nóminas se encuentran:

- Registro de asistencia: Control de la presencia y puntualidad de los trabajadores.
- Cálculo de salarios, descuentos y aportes: Determinación de la remuneración neta considerando deducciones legales y aportes.
- Control de pagos y registros: Gestión de los desembolsos y mantenimiento de registros precisos.
- Reportes a entidades externas: Elaboración de informes requeridos por organismos gubernamentales y otras

El subsistema de nómina en las cooperativas agropecuarias está diseñado para reflejar la esencia participativa y colectiva que caracteriza a estas organizaciones. Su estructura organizativa debe alinearse con la dinámica cooperativa, donde los socios, además de ser trabajadores, participan activamente en la toma de decisiones.

El cálculo y la distribución de pagos son fundamentales en este subsistema. Aquí no basta con aplicar fórmulas simples; es necesario considerar múltiples variables como las actividades realizadas por cada socio, los rendimientos obtenidos y los acuerdos colectivos establecidos.

En cuanto a las normativas específicas, el subsistema de nómina debe operar bajo un marco regulatorio que garantice transparencia y cumplimiento. En el contexto cubano, resoluciones como la 268/2018 son esenciales para establecer lineamientos claros que regulen las operaciones financieras dentro de las cooperativas. Este marco no solo asegura que se respeten las leyes, sino que también promueve una gestión ética y responsable.

Los procesos administrativos constituyen el engranaje operativo del subsistema. Es necesario mantener una documentación precisa y detallada de jornadas laborales, bonificaciones, retenciones y cualquier otro concepto relevante. Esto no solo facilita el control, sino que también genera confianza entre los socios al garantizar que cada aspecto de la nómina sea accesible y verificable.

La implementación de un sistema robusto de control interno es otro pilar importante. En una cooperativa, donde la transparencia es crucial, establecer mecanismos de supervisión rigurosos

asegura que los ingresos se distribuyan correctamente y se prevengan irregularidades. Esto refuerza los principios de participación democrática y autogestión que son el alma de estas organizaciones. Por último, el impacto colectivo de un subsistema bien gestionado no puede subestimarse. Más allá de la simple distribución de ingresos, el subsistema contribuye directamente a la sostenibilidad financiera de la cooperativa. Además, fomenta la confianza y cohesión entre los socios, asegurando que los recursos sean administrados de manera justa y eficiente.

Una gestión eficaz del subsistema de nóminas garantiza la satisfacción laboral, el cumplimiento legal y la sostenibilidad financiera de la organización. Además, permite prevenir fraudes y errores que puedan generar conflictos laborales o sanciones administrativas (Rodríguez, 2021).

Diagnóstico del subsistema de nóminas en la CCS Camilo Cienfuegos

Para dar respuestas más eficaces a las deficiencias identificadas en el funcionamiento del subsistema de nóminas, se requiere investigar cómo se aplica el actual procedimiento utilizado en la CCS Camilo Cienfuegos, además de proponer un rediseño de dicho procedimiento para mejorar su eficiencia, claridad y cumplimiento normativo. Este análisis resulta esencial para garantizar la transparencia, exactitud y oportunidad en el pago a los trabajadores, así como para facilitar la gestión administrativa de la cooperativa.

Los instrumentos de medición confeccionados para recopilar la información y diagnosticar el estado actual del procedimiento de nómina fueron entrevistas no estandarizadas dirigidas a trabajadores y directivos, encuestas aplicadas a una de asociados y trabajadores de la CCS, y el análisis documental de los registros de nómina y normativas internas. Estos instrumentos permitieron recopilar datos tanto cualitativos como cuantitativos, necesarios para identificar las debilidades, omisiones o incoherencias del procedimiento vigente.

La combinación de estas fuentes facilitó una visión integral del estado actual del subsistema de nóminas, sirviendo como base sólida para el rediseño del procedimiento, con el objetivo de proponer una herramienta funcional, ajustada a las características de la entidad y alineada con los principios de eficiencia y control interno.

Mediante la revisión exhaustiva de los documentos oficiales, registros y reportes administrativos, se logró identificar las características, fortalezas y debilidades del proceso actual. Para el diagnóstico realizado se revisaron diversos tipos de documentos, entre los cuales se incluyeron los registros de anticipos entregados a los trabajadores durante el último año, reportes contables que reflejan los movimientos de caja y desembolsos, acuerdos y circulares emitidos

por la presidencia de la cooperativa que norman el procedimiento, así como informes de auditorías internas realizadas en los últimos dos años.

Del análisis documental se derivaron varios hallazgos importantes. En primer lugar, se constató la inexistencia de documentos formalizados, ya que no se encontró un manual ni un procedimiento documentado que regule la entrega de anticipos salariales, lo que dificulta la estandarización del proceso y debilita el control interno. Además, se evidenció la falta de constancias firmadas por los trabajadores que acrediten la recepción del anticipo, lo que representa un riesgo administrativo significativo.

Asimismo, el registro de la información se realiza de forma manual y dispersa, empleando libros físicos y hojas sueltas sin respaldo digital ni un sistema integrado, lo que incrementa la posibilidad de errores y pérdida de información. Por último, se identificaron retrasos en la actualización de los reportes contables y en la entrega de partes de trabajo, lo cual afecta negativamente la puntualidad en el otorgamiento de los anticipos.

A partir del análisis documental revela que no existe un procedimiento formal definido para el subsistema de nóminas en la CCS “Camilo Cienfuegos”, lo que limita la estandarización de las actividades, dificulta el control adecuado y expone a la cooperativa a riesgos administrativos y financieros. Para mejorar la eficiencia y transparencia del subsistema de nóminas es imprescindible diseñar un procedimiento que establezca pasos claros, registros formales, criterios uniformes garantizando la responsabilidad en cada etapa del proceso.

Con el objetivo de identificar los elementos clave que afectan el funcionamiento del subsistema de nómina en la CCS Camilo Cienfuegos, se realizó un análisis crítico que permite valorar, de forma estructurada, las condiciones internas y externas que influyen en la gestión actual. Para ello se identificaron sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, lo cual facilita una visión integral del contexto organizacional, así como los factores que favorecen o limitan la eficiencia, transparencia y control del proceso de pago de anticipos a los trabajadores. A continuación, se detallan los resultados obtenidos:

Fortalezas

- Personal con experiencia en la elaboración de los registros

Debilidades

- No existe control formal del pago (ni hoja de firmas, ni comprobantes).
- Errores de cálculo
- Ausencia de procedimiento escrito y estandarizado

Oportunidades

- Posibilidad de informatizar el proceso a bajo costo (uso de Excel con fórmulas automáticas)
- Capacitación del personal en control administrativo
- Creación de un manual que permita auditar el proceso

Amenazas

- Vulnerabilidad ante auditorías del sistema bancario o ministerial
- Pérdida de credibilidad en caso de errores o retrasos
- Riesgos de conflictos laborales si no hay constancia de pagos

La propuesta de diseño del procedimiento del subsistema de nóminas en la CCS

“Camilo Cienfuegos” responde a una necesidad crítica evidenciada en el diagnóstico, el cual reveló la inexistencia de un procedimiento formal documentado, la falta de constancias firmadas, debilidades en el control interno y una gestión informal de los anticipos. Esta situación generó riesgos administrativos, insatisfacción entre los socios, así como un ambiente de desconfianza e incertidumbre financiera.

Desde el punto de vista teórico, estas deficiencias contradicen los fundamentos del control interno tal como establece la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, que exige procedimientos normados, fijación de responsabilidades, evidencia documental, y un sistema de autocontrol y supervisión integrado.

El procedimiento propuesto está compuesto por cuatro subprocesos —registro de datos laborales, cálculo y pago de anticipos, conciliación anual y distribución del remanente—, da respuesta directa a los problemas identificados en el diagnóstico, tales como la informalidad, los errores de cálculo y la falta de documentación. Además, establece controles cruzados entre áreas (económica, contabilidad

y dirección), que refuerzan los principios de segregación de funciones, fijación de responsabilidades y control documental.

Este diseño no solo tiene un fundamento técnico y legal, sino también organizacional y humano. Los resultados de entrevistas y encuestas aplicadas a trabajadores, asociados y directivos confirman la necesidad urgente de implementar procedimientos claros.

Procedimiento para el subsistema de nóminas, como parte del Manual de Procedimiento de la CCS Camilo Cienfuegos

El presente procedimiento permitirá eliminar las deficiencias identificadas durante el diagnóstico, garantizar la eficiencia, transparencia y control interno en la gestión del subsistema de nómina en la CCS “Camilo Cienfuegos”, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, los principios de contabilidad y el sistema de control interno y fomentar la estandarización en el proceso de anticipos.

Procedimiento del subsistema de nóminas en la CCS Camilo Cienfuegos

Objetivo

Establecer las actividades y controles necesarios para gestionar de forma eficiente, transparente y documentada el pago de anticipos, la conciliación anual y la distribución del remanente, garantizando la legalidad y la trazabilidad de las operaciones relacionadas con la retribución económica a los asociados.

Alcance:

Aplica a todos los asociados y miembros de la Junta Directiva involucrados en los procesos de gestión de nómina, dentro del marco de las actividades productivas, administrativas y de servicios de la cooperativa.

Documentos de referencia:

- Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
- Resolución 13/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios
- Resolución 268/2018 del Ministerio de Finanzas y Precios
- Estatutos y reglamentos internos de la cooperativa

Definiciones:

- **Anticipo:** Pago mensual que recibe el asociado a cuenta del ingreso final del año, basado en el porcentaje aprobado por la Asamblea General y categoría ocupacional. Este se descuenta posteriormente al distribuir el remanente.
- **Planilla de cálculo de anticipos:** Documento que contiene el desglose mensual del monto a pagar a cada asociado, basado en la escala salarial aprobada y el porcentaje establecido por la cooperativa.
- **Conciliación:** Comparación entre los anticipos entregados y el ingreso personal que corresponde por los resultados económicos reales.
- **Remanente:** Parte del excedente económico generado por la cooperativa, una vez deducidos los gastos operativos y financieros, que se distribuye entre sus miembros.

Descripción de los subprocesos del procedimiento:

Subproceso 1: Registro de datos laborales

Se inicia con la recopilación de los datos personales y laborales del nuevo asociado, tarea que está a cargo del contador, bajo la supervisión de la económica de la cooperativa. Se verifica su categoría ocupacional y la escala salarial asignada previamente por la Asamblea General, y se registra en el expediente individual, el cual debe ser firmado por el asociado y los responsables del área económica.

Luego el contador:

Elabora el expediente laboral del nuevo asociado, que debe contener como mínimo: el contrato firmado, copia del carné de identidad, certificación del porcentaje aprobado por la Asamblea General y una ficha individual con los datos personales y laborales. Este expediente es revisado por la económica y se archiva en formato físico. En caso de actualización, se registran los cambios y se firma por las partes involucradas.

Subproceso 2: Cálculo y pago de anticipos

Este subproceso se ejecuta mensualmente, conforme al porcentaje de anticipo aprobado en la Asamblea General para cada asociado.

El contador es el encargado de ejecutar el cálculo individual de los anticipos,

elaborando una planilla mensual que refleje:

- Nombre del asociado
- Cargo
- % Aprobado
- Anticipos del mes (CUP)
- Firma como validación final del trabajador

La planilla es revisada y aprobada por la económica, quien valida los cálculos realizados y la correspondencia con los acuerdos vigentes. Posteriormente, es presentada a la presidencia de la cooperativa, que da su visto bueno y firma como validación final.

Una vez aprobado el cálculo, se procede a la emisión del asiento contable, tarea que realiza el contador y se organiza el pago mediante efectivo o transferencia bancaria, acción ejecutada por la Económica.

Finalmente, el contador recoge la firma de los asociados en la planilla de control como constancia de recibido, y se archivan los documentos generados, dejando evidencia para su verificación por la Junta Directiva o por auditorías externas.

Subproceso 3: Conciliación anual

Después de realizado el cierre contable general y obtenido el resultado económico el contador accede al registro mensual de anticipos pagados a cada asociado. Suma todos los anticipos entregados desde enero hasta diciembre y confronta el total de anticipos acumulados durante el año con el ingreso final determinado, en el cual puede darse tres situaciones.

Ingreso real > anticipos: El asociado recibe la diferencia como pago adicional.

Ingreso real = anticipos: No hay ajuste.

Ingreso real < anticipos: Se genera un saldo negativo; la Asamblea decide si se recupera o se asume como pérdida.

Luego el contador calcula cuánto le corresponde a cada asociado según el

criterio aprobado en la Asamblea General.

El contador confecciona un documento que resume los anticipos acumulados, ingreso final, diferencia y observaciones.

La económica verifica que los cálculos sean correctos y se asegura que se hayan aplicado correctamente los criterios de distribución.

El presidente y vicepresidente revisan y aprueban los informes individuales y el resumen general.

El presidente expone ante la Asamblea el resultado económico del año y la propuesta de distribución, lo que se somete a votación la aprobación del porcentaje o monto a distribuir.

Subproceso 4: Distribución del remanente

Este subproceso se realiza después de la conciliación:

Luego de aprobado el método de distribución se levanta acta de Asamblea General con los acuerdos.

El contador realiza asiento contable y confecciona el pago de la nómina especial con los montos a pagar y anexa la documentación del cierre económico.

La económica verifica que los montos a pagar en la nómina sean.

El presidente aprueba la nómina y autoriza el pago.

El contador ejecuta el pago mediante caja o transferencia y utiliza hoja de firma de recepción del remanente.

Responsabilidades:

- De su aprobación, el Presidente
- De su implementación y cumplimiento el Presidente, Económica y Contador
- De su actualización la Económica

Fecha de vigencia

A partir de su aprobación hasta su actualización por cambios en la legislación y otros.

Documentos utilizados:

- Certificación del porcentaje aprobado por la Asamblea General
- Planilla mensual de cálculo de anticipos.
- Comprobante del asiento contable mensual.
- Planilla de control de entrega de anticipos.
- Estado de resultados del ejercicio económico cerrado.
- Acta de Asamblea General con aprobación del método y porcentaje de distribución

Registro de control:

- Archivo mensual de nómina de anticipos
- Registro de control contable (libro diario o mayor)
- Registro anual de conciliaciones

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

Conclusiones

La fundamentación de los principales referentes teóricos relacionados con el control interno y manual de procedimiento, procedimiento y subsistema de nóminas permitió establecer las bases conceptuales necesarias para el desarrollo de la investigación, aportando un marco de referencia sólido para la comprensión y análisis del objeto de estudio.

El diagnóstico realizado sobre el procedimiento del subsistema de nóminas en la CCS “Camilo Cienfuegos”, evidenció una serie de deficiencias que afectan la eficiencia y la transparencia del proceso. Lo anterior pone de manifiesto la necesidad urgente de diseñar e implementar procedimientos formales, estandarizados y actualizados, que contribuyan a la mejora de la gestión administrativa, fortalezcan el control interno y faciliten el trabajo del personal involucrado.

Como resultado de la investigación, se diseñó un procedimiento para el subsistema de nóminas, integrándolo al manual de procedimientos de la CCS “Camilo Cienfuegos”. Este diseño busca elevar la eficiencia del proceso, mejorar la organización del trabajo, garantizar una mayor transparencia en el manejo de la información salarial y fortalecer el control interno dentro de la entidad.

Referencias Bibliográficas

Contraloría General de la República. (2011). Resolución No. 60/2011: Normas del Sistema de Control Interno. Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Dessler, G. (2020). Administración de Recursos Humanos (14.ª ed.). Pearson.

Gallardo, J. (2023). Diseño y gestión de procedimientos organizacionales. Madrid: Ediciones Técnicas Profesionales. Recuperado <https://www.linkedin.com/pulse/que-es-un-procedimiento-jose-abel-brevis-gallardo-n5zye/>

Labrada, J., & Montes, L. (2020). El subsistema de nóminas y su impacto en la eficiencia de las entidades laborales. *Revista Cubana de Recursos Humanos*, 3(1), p. 20-30.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007). Resolución No. 13/2007: Los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al diseñar los modelos del subsistema de Nómina. 2007. La Habana, Cuba.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2018). Resolución No. 268/2018: Procedimientos para la elaboración y control del gasto del personal en entidades estatales y cooperativas. La Habana, Cuba.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (2005). Resolución No. 54/2005: Reglamento sobre la organización del trabajo y los sistemas de pago. Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Pérez, R., Gómez, T., & Leyva, F. (2021). Estructuración de manuales de procedimientos en el sector agropecuario. *Revista Economía y Sociedad*, 8(3), 60-75.

Raffino, Equipo editorial, Etecé. (2021, 5 de agosto). Procedimiento. Enciclopedia Concepto. <https://concepto.de/procedimiento/>

Raffino, Equipo editorial, Etecé. (2024, 12 de abril). Manual de procedimientos. Enciclopedia Concepto. <https://concepto.de/manual-de-procedimientos/>

Rodríguez, M., & Pérez, Y. (2022). La nómina en entidades cubanas: elementos esenciales y propuestas de mejora. *Revista Cubana de Auditoría y Control*, 5(2), p. 18-29.

Rodríguez, T. (2021). La gestión salarial en las cooperativas agropecuarias cubanas: retos y perspectivas. *Revista Ciencias Económicas*, 15(2), 87–105.

Secretaría de la Función Pública. (2020). *Manual para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos*. Gobierno de México. Recuperado de: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/manual-para-la-elaboracion-de-manuales-de-organizacion-y-de-procedimientos>