

A UNIVERSIDAD DE HOLGUÍN  
"OSCAR LUCERO MOYA"  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



# *Trabajo de Diploma*

*Titulo: Propuesta de Procedimientos para el Sistema de Contabilización del Modelo de Gestión Económico Financiera que se manifiesta en la SUM Holguín.*

*Autor: Yaneisy Marrero Almaguer*

*Tutor: Msc. Teresa Torrente Sera  
Lic. Juan Peña Santín*

*"Curso 2008- 2009"*

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

*Pensamiento*



*Para saber si logramos más productos con menos gastos, necesitamos organizar una rigurosa Contabilidad.*

*Sin esta Contabilidad, sin dominar estos indicadores, jamás podemos saber si avanzamos realmente o si nos estancamos; o incluso si retrocedemos. Porque sin este control es perfectamente posible caer en la ilusión de que avanzamos sin que esto sea cierto.*

*“ Raúl Castro Ruz ”*

# *Dedicatoria*

*Dedico este trabajo de diploma a mi familia, en especialmente a mi madre Magalis y a mi padre Joel por su apoyo y dedicación.*

*A mí querida novia por su cariño y comprensión.*

*A todas aquellas personas que me ayudaron a su realización, incluyendo a los dos tutores de este trabajo.*

# *Agradecimientos*

*Queremos hacer llegar nuestro agradecimiento a todos los que, de una forma u otra, han facilitado nuestros estudios y que con el esfuerzo realizado hayamos llegado de forma satisfactoria al final.*

*Agradecemos a nuestras familias por habernos mostrado el camino, por estar siempre a nuestro lado, por su dedicación y por su ejemplo que ha sido siempre la principal fuente de inspiración.*

*Nuestro agradecimiento y gratitud a mis tutores por el apoyo brindado y por dedicarnos parte de su preciado tiempo.*

*A todos los trabajadores de la SUM Holguín por darnos sus opiniones y en especial a Julio por dedicarme parte de su valioso tiempo.*

*A mi compañero de tesis.*

*Resumen*



El Trabajo de Diploma: "Propuesta de procedimientos del sistema de Contabilización del Modelo de Gestión Económico - Financiera que se manifiestan en la SUM de Holguín surge a partir de la inquietud de los autores relacionados con el hecho de que en las diferentes acciones de control que en los últimos tiempos se venía observando en la sede universitaria en cuestión se reiteraban señalamientos que denotaban desconocimiento de procesos básicos descritos dentro del Manual de Control Interno de la organización.

Consta de dos capítulos estructurados de forma lógica a partir de la debida profundización en aspectos de carácter teóricos conceptuales relacionados con el proceso de universalización y su desarrollo vertiginoso y en ascenso, el Modelo de Gestión Económico Financiera y el Control Interno como sistema integrado de control en su dirección administrativa y contable que sirvieron de base a la ubicación del contexto investigativo donde fueron derivándose las acciones que permitieron proponer de forma escrita los procedimientos que se manifiestan por cada uno de los subsistemas desarrollados y adaptados a las condiciones de la sede universitaria.

Para la elaboración de la propuesta fue necesario idear un grupo de cuestionarios, realizar variadas observaciones, intercambios, consultas con expertos y revisión de documentos en terreno para finalmente poder describir de forma escrita, tipo Manual, los procedimientos adaptados a la SUM correspondientes al sistema de Contabilización.

Todo lo antes presentado permitió validar la pertinencia de la propuesta así como su utilidad práctica como mecanismo auxiliar para la gestión de dirección y control de los diferentes procesos que integran cada uno de los componentes en el sistema estudiado. Para dar cierre al trabajo se exponen las conclusiones y recomendaciones generales derivadas de toda la labor desarrollada así como el marco de anexos que ilustran la labor desplegada.

*Abstract*

## Abstract

The Work of Diploma: "Proposal of procedures of the system of Contabilizacion of the Economic Pattern of Administration - Financial that are manifested in the SUM of Holguin it arises starting from the restlessness of the authors related with the fact that in the different control actions that in the last times one came observing in the university headquarters in question mistakes they were reiterated that denoted ignorance of basic processes described inside the Manual of Internal Control of the organization.

It consists of two structured chapters in a logical way starting from the due profundizacion in conceptual theoretical aspects of character related with the universalization process and their vertiginous development and its ascent, the Financial Economic Pattern of Administration and the Internal Control as integrated system of control in their administrative address and accountant that served from base to the location of the investigative context where they were being derived the actions that allowed to propose in a written way the procedures that are manifested and for each one of the systems and developed subsystems and adapted to the conditions of the university headquarters.

For the elaboration of the proposal it was necessary to devise a group of questionnaires, to carry out varied observations, exchanges, consultations with experts and revision of documents in land for finally to be able to describe in a written way, Manual type, the procedures adapted to the SUM corresponding to the System of Contabilizacion.

All before presented allowed to validate the relevancy of the proposal as well as their practical utility as auxiliary mechanism for the address administration and control of the different processes that integrate each one of the components in the studied systems. To give closing to the work the conclusions and derived general recommendations of the whole work they are exposed developed this way the mark of annexes that they illustrate the deployed work.

# *Índice*

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I- FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....</b>	<b>7</b>
1.1 La Universalización de la Enseñanza. ....	7
1.1.1 Antecedentes históricos.....	7
1.1.2 El proceso de la Universalización de la Enseñanza en la Uho. Características y fundamentos generales.....	8
1.2 El MGEF en la Uho.....	10
1.2.1 Antecedentes históricos.....	10
1.2.2 Caracterización de los sistemas y subsistemas que integran el MGEF.....	11
1.3 El Control Interno.....	14
1.3.1 Evolución Histórica del Control Interno.....	14
1.3.2. Evolución del control interno en Cuba.....	15
1.3.3 Definición del control interno.....	16
1.3.4 Componentes y normas del control interno.....	16
1.3.4.1 Componente de Ambiente de Control.....	17
1.3.4.2 Componente de Gestión de Riesgos.....	18
1.3.4.3 Componente de Actividades de Control.....	18
1.3.4.4 Componente Información y Comunicación.....	19
1.3.4.5 Componente Supervisión y Monitoreo.....	19
1.3.5 Control administrativo y control contable.....	20
1.3.5.1 Control administrativo.....	20
1.3.5.2 Control contable.....	21
<b>CAPÍTULO II PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE CONTABILIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA QUE SE MANIFIESTAN EN LA SUM HOLGUÍN.....</b>	<b>23</b>
2.1 Breve caracterización de la SUM Holguín.....	23
2.2 Estado Actual de la temática.....	24
2.3. El Sistema de Contabilización en la SUM de Holguín. Identificación y caracterización de sus procesos.....	29
2.3.1 Subsistema de AFT.....	29
2.3.2. Subsistema de Nómina.....	35
2.3.3 Subsistema de Estipendio.....	41
2.3.4 Subsistema de Base Material de Estudio.....	47

CONCLUSIONES..... 53

RECOMENDACIONES..... 56

BIBLIOGRAFIA..... 58

ANEXOS

# *Introducción*

Desde hace mucho tiempo el Control Interno se ha visto como una actividad dirigida al control de los activos de las entidades, dígame al control del efectivo, los activos fijos y los inventarios fundamentalmente, dejando fuera de este ámbito un conjunto de actividades importantes que se realizan en las mismas y que al final repercuten en los resultados de la organización a partir de decisiones importantes tomadas por los directivos.

Considerando la trascendencia que en el mundo contemporáneo ha adquirido el ejercicio de una gestión empresarial eficiente y de alta competitividad, se hace necesaria una estructura tanto Financiera como Contable y Administrativa confiable y segura.

La afirmación antes expuesta, es una tendencia mundial de la cual no escapa nuestro país, que al combinarse con nuestra cultura social, económica, jurídica, ética y moral, propicia que se esté evolucionando hacia una mayor exigencia en materia de Control Interno para con los dirigentes y los demás servidores de la Administración Pública, quienes deben caracterizarse, en su gestión, por un alto contenido de integridad personal y profesionalidad y por la capacidad de comprender la importancia de diseñar, aplicar y mantener controles internos razonables que les permitan garantizar una gestión transparente y oportuna respecto a la protección del patrimonio público y al cumplimiento de los objetivos y cometidos institucionales.

Los cambios tecnológicos, la necesidad de seleccionar la información más útil entre grandes cantidades, la promulgación de leyes y otros instrumentos jurídicos con mayores exigencias de control, son condiciones que requieren la toma de acciones concretas por parte de la Administración Activa para mejorar sus Sistemas de Control Interno, a fin de que éstos se conviertan en herramientas efectivas para conducir a las instituciones hacia el logro de su cometido, aprovechar al máximo los recursos disponibles y prevenir el desperdicio y el uso inadecuado o ilícito de esos recursos. Como respuesta a esos cambios, se han desarrollado métodos que permiten tener



una visión global y estratégica de las organizaciones y de su entorno, como punto de partida para el éxito en la gestión. Estos esfuerzos han dado como resultado que los nuevos enfoques de Control Interno que actualmente configuran una concepción más novedosa e integral del papel que el control debe cumplir como parte de los sistemas administrativos, sean adaptados al sistema empresarial cubano.

Dentro de todo el proceso de la administración pública, le corresponde a las universidades el importantísimo encargo social de formar profesionales altamente competitivos, capaces de transformar la realidad circundante en beneficio de la sociedad, en consecuencia, la gestión universitaria debe convertirse en una gestión de excelencia, en la que se conjuguen adecuadamente los elementos que actualmente se aplican a la dirección empresarial con la actividad docente, de manera que se logre un adecuado control sobre cada uno de los recursos que intervienen en el proceso.

Por otro lado, y como lógica consecuencia del perfeccionamiento de la Educación Superior cubana encontramos la Universalización de la enseñanza como proceso de la extensión de la Universidad a la sociedad a través de su presencia en los territorios, permitiendo alcanzar mayores niveles de equidad y de justicia social en la obtención de una elevada cultura integral de los ciudadanos.

La Universalización inserta a la Universidad de forma revolucionaria y transformadora en la Batalla de Ideas, posibilitando el acceso a la Educación Superior de cualquier ciudadano. De igual forma, permite influir de forma más abarcadora y positiva en coordinación con el resto de las instituciones y organizaciones en la adquisición de una cultura general e integral, de forma que exista una real igualdad de oportunidades y posibilidades para todas las personas. Sin embargo, paralelamente al aumento constante de sus niveles de matrícula, carreras y, en consecuencia de profesores, tanto a tiempo parcial como propios, han aumentado los recursos en medios necesarios para garantizar la docencia, es decir, mayor cantidad de Activos Fijos, de Medios en Uso, de Base Material de

Estudio, se efectúan mayores erogaciones en los pagos tanto de Estipendios como de los salarios a los profesores y personal en general contratado o propio, requiriéndose en consecuencia un perfeccionamiento constante en el denominado control interno administrativo dirigido hacia la documentación primaria de aspectos puramente técnicos contenidos en los denominados subsistemas de Contabilidad que en las sedes se manifiestan, como parte de los procesos de apoyo sin que para ello cuenten con algún sistema, que integrado, permita seguir de cerca estos componentes objetos de acciones de control que realiza la Delegación Provincial del MAC, auditores gubernamentales o nuestras propias dependencias del sistema MES incluyendo los auditores internos, los que, en su actuación, vienen listando un grupo nada despreciable de violaciones a Normas, Resoluciones, Decretos o Decretos Leyes que inciden de manera directa en los resultados que obtiene la sede y, en ocasiones, lleva hasta la adopción de medidas disciplinarias con la consiguiente insatisfacción y afectación en el resultado de la sede en cuestión, en consecuencia, a nivel de SUM se da la siguiente **Situación Problémica**: Insatisfacción con el deficiente estado que posee el control interno de los procesos relacionados con el Sistema de Contabilización del Modelo de Gestión Económica Financiera (MGEF) que se manifiestan en la SUM de Holguín lo que viene afectando los resultados que pueden obtener en las visitas, comprobaciones y auditorías que se reciben por diferentes instancias.

Lo antes expresado se evidencia en diferentes acciones de control incluyendo auditorías que diferentes niveles organizativos han venido realizando sobre este tipo de estructura en el territorio manifestando la falta de calidad y completamiento de la captación de la información primaria que generan los procedimientos actuales con su posterior incidencia negativa tanto en el registro, procesamiento y análisis de los resultados por la sede central como en la toma correcta de decisiones, lo cual es de interés social, debido a esto estas estructuras en momentos de realización de estos chequeos alcanzan resultados que están por debajo de los obtenidos en la mayoría de los casos en sus procesos sustantivos.

De acuerdo a nuestras consideraciones, esta problemática está presente en el proceso de aplicación del sistema enunciado así como en el cumplimiento de los preceptos establecidos en la Resolución 297/2003 sobre el control interno administrativo que son objeto de actividades de control y evaluación constituyendo por ende nuestro **Objeto de Estudio**: El sistema de Contabilización del MGEF y en correspondencia se define como **Campo de Acción**: El sistema de Contabilización del MGEF en la SUM de Holguín.

Con todos los elementos anteriores, se realizó un proceso de intercambio de criterios con representantes del área económica y personal que desarrolla acciones de control económico en las SUM lo cual permitió definir como **Problema Científico**: La ausencia de procedimientos escritos que permitan establecer claramente los mecanismos guías para la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el Sistema de Contabilización del MGEF que se manifiestan en la SUM de Holguín.

Por todo lo anterior el **Objetivo general de esta investigación** está dirigido al diseño de los procedimientos escritos de control interno necesarios para el buen funcionamiento del sistema de Contabilización del MGEF que se manifiestan en la SUM de Holguín.

Los objetivos específicos son:

1. Diagnosticar el estado actual de los procesos del MGEF que se manifiestan en la SUM Holguín.
2. Diseñar los procedimientos de control interno para su aplicación, de acuerdo a los procesos seleccionados en la SUM Holguín.
3. Evaluar la pertinencia de los procedimientos propuestos mediante consulta oral con expertos.

Se plantea como **Hipótesis**: De diseñar los procedimientos relacionados con los procesos del sistema de Contabilización del Modelo de Gestión Económica Financiera que se manifiestan en la SUM de Holguín será posible el desarrollo satisfactorio de los procesos económicos – administrativos así como la obtención de mejores resultados en las evaluaciones tanto interna como externa a las que la sede sea sometida.

Para llevar a cabo con éxito esta propuesta se utilizaron diferentes métodos de investigación: teóricos y empíricos. Teóricos:

Método Inductivo- Deductivo, para realizar el examen y evaluación de los hechos que son objeto de estudio, partiendo de un conocimiento general de los mismos, para luego dividirlos en unidades menores que permitan una mejor aproximación a la realidad que los originó y luego, mediante un proceso de síntesis, emitir una opinión profesional.

Histórico- Lógico, para desarrollar el análisis de las investigaciones anteriores y antecedentes que permitan continuar el estudio.

Análisis- Síntesis, para lograr la descomposición de las funciones de control e información y su concreción.

Empíricos:

Análisis de documentos: revisión de fuentes de información.

Conversación informal con los trabajadores: para conocer criterios acerca del proceso.

Encuestas.

Entrevistas.

#### **Contradicciones a resolver:**

- 1 De la existencia de un MGEF en la Universidad y la no aplicación en las sedes universitarias.
- 2 De exigirse la existencia de este modelo en la universidad para el trabajo cotidiano y la no creación hasta la fecha en las sedes universitarias.

**El aporte** del trabajo se refleja en la creación y adaptación a la SUM de los procedimientos que en ella se manifiestan como parte del Sistema de Contabilización del MGEF que posibilita a los directivos y personal en general contar con un instrumento adicional para la toma de decisiones en relación con la Gestión Económica Financiera en este nivel, analizar los factores de incidencia en el comportamiento de sus resultados y adoptar estrategias de mejoras continuas a favor de alcanzar estadios superiores en la organización.

# *Capítulo I*

## Capítulo 1.- Fundamentación teórica

### 1.1 La Universalización de la Enseñanza

#### 1.1.1 Antecedentes Históricos.

Al triunfo de la Revolución cubana (1959) la situación de la Educación Superior era un reflejo fiel de la desastrosa situación de la educación en el país. Cuba, con una población cercana a los 6 millones de habitantes, tenía cerca de un millón de analfabetos, lo que ya lastraba el desarrollo del país y el ejercicio de cualquier forma de la cultura.

Tres Universidades existían en ese momento, Universidad de La Habana, Universidad de Oriente y Universidad Central de Las Villas, todas cerradas por la tiranía de Fulgencio Batista, tratando de apagar, con esa medida, el fervor y la lucha revolucionaria de los estudiantes.

A finales de 1958, esas tres Universidades tenían una matrícula de cerca de 15 mil estudiantes y unos mil profesores en su claustro.

Toda la obra revolucionaria ha sido una fabulosa transformación cultural en la búsqueda del acceso del pueblo al conocimiento, a la educación y a la cultura. Ya en julio de 1959, en una entrevista de prensa en la provincia de Camaguey, el Comandante Fidel Castro había expresado la idea de crear un canal de TV solo para fines educativos. (1)

La Campaña Nacional de Alfabetización, en 1961, fue el primer acto Educativo que, a escala nacional, comenzó la universalización del conocimiento, la educación y la cultura.

A partir de ese momento, el auge educacional de Cuba ha sido constante hasta llegar a los niveles que hoy exhibe.

El proceso hasta llegar al modelo actual fue amplio y profundo.

Nos interesa destacar que la universalización es todo un proyecto social, de todo el pueblo y sus instituciones, concebido, diseñado, impulsado y financiado por la máxima dirección del país con una dedicación personal del Comandante en Jefe Fidel Castro. Es garantizar con calidad y dinamismo todos los programas insertados en la Batalla de Ideas, proporcionando su desarrollo de forma sustentable y racional.

La célula principal de este proceso es la Sede Universitaria Municipal (SUM), nueva unidad organizativa creada, que es la unidad universitaria en el municipio, la que dirige el proceso, aglutina las fuerzas y coordina la participación de los factores sociales a ese nivel.

Como expresión de la dinámica de este proceso, baste decir que se han creado más de 3000 sedes para la educación superior en los 169 municipios del país.

### **1.1.2 El proceso de la Universalización de la Enseñanza en la Uho. Características y fundamentos generales.**

En universidad de Holguín este proceso ha tenido un gran desarrollo, iniciando en el primer curso con 10 sedes y una matrícula de 660 estudiantes las cuales son las siguientes:

#### **Las sedes universitarias municipales son las siguientes:**

- Báguano
- Antilla
- Banes
- U. Noris
- Cueto
- R. Freyre
- Gibara
- Cacocum
- Holguín
- C. García

### Carreras en cada Sede Universitaria Municipal

- ✓ Carrera de Licenciatura en Derecho:

Municipios: En todos. (10)

- ✓ Carrera de Licenciatura en Comunicación Social:

Municipios: Holguín, R. Freyre; U. Noris; C. García; Gibara. (5)

- ✓ Carrera de Licenciatura en Psicología:

Municipios: En todos, excepto en Antilla. (9)

- ✓ Carrera de Licenciatura en Estudios socioculturales:

Municipio: Holguín. (1)

- ✓ Carrera de Licenciatura en Sociología:

Municipio: Holguín. (1)

- ✓ Carrera de Historia

Municipio: Holguín. (1)

- ✓ Carrera de ICT- Bibliotecología

Municipio: Holguín. (1)

Algunas estadísticas del proceso de universalización en la Universidad de Holguín.

Actividad	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso
	02-Mar	03-Abr	04-05	05-Jun	06-Jul	07-Ago	08-Sep
Cantidad de SUM	10	20	20	25	10	10	10
Profesionales Categorizados	325	960	1528	1700	2400	2426	2137
Matrícula Inicial	660	3402	5085	16 422	10930	13670	13725
Matrícula Pasiva	9%	3%	2.90%	-----	1.63%	0.96%	-----
Bajas	0,6 %	0,9 %	2%	-----	1.09%	1.27%	3.46%
Relación estudiantes/PC	5,1	13	7.64	22	11.21	14.48	20.7



## **1.2 El Perfeccionamiento de la Actividad Económica: Modelo de Gestión Económica Financiera.**

### **1.2.1 Antecedentes Históricos.**

La Constitución del MES en julio del año 1976 estuvo caracterizada por las nuevas concepciones en el Gobierno Central sobre el funcionamiento orgánico de los organismos de la Administración Central del Estado, en cuanto a la simplificación de las estructuras tradicionales y un reducido número de trabajadores en sus plantillas.

Se pudieran distinguir dos períodos fundamentales en el desarrollo de la organización económica dentro del sistema MES, el primero entre los años 1976 - 1989, caracterizado por la apertura de alrededor de diez dispositivos económicos de centros e instituciones de nueva creación, con el consiguiente crecimiento cualitativo del personal de dichas áreas y la gradual consolidación del trabajo económico en general, enmarcado este último, fundamentalmente, en un régimen centralizado del presupuesto y de la planificación suceden: los esquemas de autofinanciamiento en moneda nacional y en divisas, la planificación financiera y la descentralización territorial.

A cada etapa de las mencionadas, ha correspondido un paradigma en la esfera económico-financiera de la organización:

1976-1990: Fundamentación y obtención de los recursos financieros y materiales por la vía de las asignaciones y créditos estatales para su empleo racional en el funcionamiento y desarrollo del Sistema MES, con un adecuado ahorro y control.

1991 - actual: Alcanzar un nivel de aseguramiento material y financiero que garantice el funcionamiento del Sistema MES y que posibilite la recuperación y el desarrollo de la principal base técnico material de estudio, trabajo y vida, con un empleo y control eficientes de los recursos.

En el registro y control, aunque en avance, se calificaba en el informe del curso 1986 - 87 de la siguiente manera: "puede concluirse que los elementos fundamentales de registro se consolidan, aunque subsisten deficiencias principalmente en el control de los medios de rotación y básicos". Se decía más adelante: "Los datos contables no ofrecen total

confiabilidad y el nivel de análisis es todavía superficial”. Refiriéndose al personal de los dispositivos contables, se mencionaba que: ”durante el curso, en las veintitrés unidades adscriptas, se originaron doce cambios de contadores principales lo que regularmente afecta la labor de control”.

Las estructuras, métodos y estilos de trabajo, en fin, la gestión económico- financiera, estaba encaminada en esta etapa fundamentalmente a la argumentación para, la obtención por la vía estatal de recursos, sobre todo materiales más que financieros, para garantizar el funcionamiento y desarrollo del sistema MES.

Como parte del constante perfeccionamiento a que fue sometida esta área se publica en el año 2001, en dos tomos impresos por la Editorial Félix Varela el Perfeccionamiento de la Actividad Económica donde aparece el Modelo de Gestión Económica Financiera del MES.

En esa misma publicación en su primer tomo, capítulo II Diseño de soluciones se indicaba el proceso a seguir por las universidades para la implementación de este modelo en toda la red de centros del país constituyendo por tanto, la base para todo el trabajo que de manera continuada debía enfrentarse.

### **1.2.2 Caracterización de los sistemas y subsistemas que integran el MGEF.**

La Gestión Económica Financiera utiliza como base el MGEF, aparece como un proceso de apoyo estando integrado según el propio documento del nivel central, luego reproducido en el centro con sus ajustes y particularidades, de la siguiente manera :

<b>Sistemas</b>	<b>Subsistemas</b>
Administración Financiera	Estadístico
Contabilización	Informativo
Planificación	De Control
Comercialización	Organizacional
Precios	Recursos Humanos
	Informática y Automatización

#### Caracterización General de los Sistemas.

1. Planificación: Tiene como objetivo normar las etapas y calendarios de las actividades económicas, establece y controla los principales indicadores técnicos económicos, utilizando las fuentes de información y datos, registros y balances contables y es de aplicación para todo el proceso de Planificación Económica de la Universidad de Holguín.
2. Administración Financiera: Define, estructura y regula el funcionamiento financiero de toda la organización, controla los saldos de efectivos en cuentas bancarias en ambas monedas, elabora los flujos de cajas correspondientes y autoriza en consecuencia el plan priorizados de los gastos y su alcance es para todo el proceso de administración financiera de la Universidad de Holguín..
3. Contabilización: Tiene como objetivo llevar el control de las operaciones contables reduciéndolas a cuentas o cálculos para registrar las magnitudes básicas de la economía del Instituto, establece la organización contable en el sistema garantizando la utilización de sus resultados como instrumentos de dirección, normas y procedimientos y Control Interno.
4. Comercialización: Organiza y regula las actividades comerciales en todo el sistema (venta de productos y servicios), en ambas monedas, tanto para el sector de autofinanciamiento, como para el sector empresarial y es de aplicación en todo el sistema de comercialización de la Universidad de Holguín.
5. Precios: Regula y establece la formación de precios en ambas monedas para la prestación de servicios en el sector de autofinanciamiento y empresarial.

#### Caracterización General de los Subsistemas.

1. Estadístico: Organiza y establece los bancos de datos técnicos y económicos de acuerdo a las necesidades de la planificación y de la dirección así como los flujos de información, en concordancia con la estructuración contable de la organización y es de aplicación en todo el proceso estadístico de la Universidad de Holguín.
2. Informativo: Define los datos e información que se requieren para la gestión económico financiera y para su dirección en cada instancia y oportunidad y es de aplicación en todos los procesos estadísticos de la Universidad de Holguín.

3. Organizacional: Organiza las estructuras de dirección económica de acuerdo a las características de la Universidad de Holguín, y en cumplimiento con la aplicación y el funcionamiento del modelo de gestión. Establece los órganos de dirección colegiados. Facultades, funciones y atribuciones.
4. Recursos Humanos: Elabora y aplica un programa de acuerdo a la situación y perspectiva de las áreas económicas del Instituto en función de hacer realidad el establecimiento y funcionamiento del MGEF, fundamentándose en las vertientes de captación y permanencia de la fuerza de trabajo, superación y preparación del personal, reconocimiento e incentivación de los trabajadores, condiciones de los puestos de trabajo y participación de estudiantes, profesores y trabajadores en la gestión económica.
5. Informática y Automatización: Diseña y proyecta los soportes informáticos de acuerdo a las necesidades del Instituto. Informatización de los procesos y bancos de datos.
6. De Control: Forma parte del sistema de inspección y auditoría del Instituto. Organiza y establece el sistema de indicadores técnicos y económicos y demás parámetros de medición. Permite evaluar cualitativamente el nivel y la calidad de la gestión económica- financiera en sus distintos componentes y procesos.

En la UHO Oscar Lucero Moya existen los procesos sustantivos, procesos transversales y los procesos de apoyo, este último lo constituyen la Gestión de Recursos humanos y el aseguramiento material y financiero en el cual se encuentra el MGEF.

El MGEF lo constituyen 6 sistemas con sus respectivos subsistemas, los cuales son los siguientes:

- |                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| 1- Planificación             | { | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación estratégica</li> <li>- Planificación de planta física</li> <li>- Plan económico</li> <li>- Plan de mejoramiento de estudio, trabajo y vida</li> </ul> |
| 2- Administración Financiera | { | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuestación</li> <li>- Tesorería</li> <li>- Evaluación de inversiones</li> <li>- Análisis financiero</li> </ul>  |

3- Comercialización {  
- Investiga. de mercado  
- Diseño de productos  
- Evaluación de satisfacción

4- Informatización { - Seguridad informática

5- Estadística {  
- Diseño base informativa  
- Documentos e información  
- Sistema de indicadores  
- Servicios informativos

6- Contabilización {  
- Activo fijo  
- Cuentas por cobrar y pagar  
- Costos  
- Nómina  
- Operaciones financieras  
- Inventario

### 1.3 El Control Interno

#### 1.3.1 Evolución Histórica del Control Interno.

El origen del control interno surge con la llamada “Partida Doble” que fue una de las medidas de control pero no fue hasta finales del siglo XIX que los empresarios se preocupan por crear y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Ya para el siglo XX a consecuencia del desarrollo industrial, el cual conllevó a un aumento significativo de la producción y las formas de encarar la misma, comenzó a percibirse la creciente necesidad de establecer un control sobre la gestión de los negocios dado que el desarrollo en la producción y comercialización revolucionó de manera más rápida que la fase administrativa u organizativa.

Debido a este desarrollo en la producción y el comercio es que los dueños de industrias y comerciantes no pudieron continuar atendiendo en forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose obligados por tal razón a subdividir o delegar funciones dentro de la empresa. Tal asignación de autoridad o responsabilidad no estuvo solo en el proceso ya que en forma análoga se debieron establecer mecanismos y procedimientos que previnieran o disminuyeran acciones ilícitas o errores que protegieran el capital, que brindaran información confiable y que permitieran una gestión eficaz y eficiente. Es dado a estas circunstancias que nace el control interno como una función administrativa, para garantizar que los objetivos y políticas preestablecidas se cumplan debidamente.

En nuestro país se emite la Resolución 297 del 2003 de Ministerio de Finanzas y Precios, que pone en vigor los nuevos criterios para elaborar un Sistema de Control Interno adaptado a nuestra realidad, con el objetivo de fortalecer el control económico y administrativo de las entidades cubanas.

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras que son regidas por el Control Interno.

Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor Sistema de Control Interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

### **1.3.2 Evolución del control interno en Cuba**

Partiendo de la situación económica que transita el país, caracterizada por drásticas restricciones de recursos materiales y financieros debido a la influencia de un entorno internacional muy adverso a causa del bloqueo impuesto a Cuba por los Estados Unidos de América hace más de 40 años, así como por las radicales transformaciones en cuanto a la descentralización y utilización de mecanismos de mercado, se requiere de perfeccionamiento y la aplicación adecuada de los sistemas de control, en aras de alcanzar elevar la eficiencia lo que representa el objetivo central de la política económica del Partido

y el Gobierno. En este sentido la Resolución Económica del V Congreso del PCC señala: “...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel...” y más adelante se precisa: “...condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas...”

En nuestro país, con el propósito de obtener una garantía razonable en la aplicación del Control Interno se le adicionó un objetivo más a la definición de Control Interno ya existente promulgado por COSO e Intosai, determinándole al proceso de Control Interno los cuatro objetivos siguientes:

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

### **1.3.3 Definición del control interno.**

La Resolución 297 de 2003 Ministerio de Finanzas y Precios define que el Control Interno es un proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

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

### **1.3.4 Componentes y normas del control interno.**

Las características de proceso, adjudicada en el concepto de control interno, refiere que sus elementos se integran entre sí y se implementan de forma interrelacionada, influenciados por el estilo de dirección. El adoptar sistemas más avanzados y rigurosos, asimilables por la

economía de las entidades, influirá también en el estilo de dirección, teniendo en cuenta que éstas no se supeditan a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos y que, por ende, se obliga a una necesaria retroalimentación de los Sistemas de Control Interno y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los órganos y organismos del estado competentes.

Los componentes de Control Interno son:

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

Estos componentes del Control Interno con un enfoque estratégico en el Control de las entidades deben tener de manera conjunta 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 centros y de evaluaciones en algunas áreas de la organización.

#### **1.3.4.1 Componente del Ambiente de Control.**

El Ambiente o entorno de Control como también se le conoce, constituye el andamiaje para el desarrollo de las actividades del Control Interno y refleja la posición asumida por la alta dirección ante la importancia del Control Interno, así como su incidencia sobre actividades y resultados en la actividad. Es de vital importancia tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su Implementación y desarrollo exitoso. Es el Ambiente de Control quien condiciona el entorno en el que los trabajadores desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades para el Control.

Normas de Ambiente de Control.

1. Integridad y valores Éticos.
2. Competencia Profesional.
3. Atmósfera de Confianza Mutua.



4. Estructura Organizativa.
5. Asignación de Autoridad y Responsabilidad.
6. Políticas y Prácticas en la Gestión de los Recursos Humanos.
7. Comité de Control.

#### **1.3.4.2 Componente de Gestión de Riesgos.**

La gestión de riesgos es un proceso estructurado, consistente y continuo implementado a través de toda la organización para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el poder alcanzar el logro de sus objetivos.

Normas para la evaluación de los riesgos.

1. Establecimiento de objetivos.
2. Identificación del riesgo.
3. Estimación del riesgo.
4. Respuesta al riesgo.
5. Determinación de los objetivos de control.
6. Detección del cambio.

#### **1.3.4.3 Componente de Actividades de Control.**

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

Normas de Actividades de control.

1. Separación de tareas y responsabilidades.
2. Coordinación entre áreas.
3. Documentación.
4. Niveles definidos de autorización.
5. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

6. Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
7. Rotación del personal en las tareas claves.
8. Control del sistema de información.
9. Control de la tecnología de Información.
10. Indicadores de desempeño.
11. Función de Auditoría Interna independiente.

#### **1.3.4.4 Componente Información y Comunicación.**

La Información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales. La comunicación es inherente a los sistemas de información, las personas deben conocer en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno. La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar, por parte de los dirigentes, resultan vitales.

Normas de Información y Comunicación.

1. Información y responsabilidad.
2. Contenido y flujo de la información.
3. Calidad de la información.
4. Flexibilidad al cambio.
5. El sistema de información.
6. Compromiso de la dirección.
7. Comunicación, valores de la organización y estrategias.
8. Canales de comunicación.

#### **1.3.4.5 Componente Supervisión y Monitoreo.**

Es el proceso que evalúa la calidad del Control Interno en el tiempo. Es importante monitorear el Control Interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. El objetivo es asegurar que el Control Interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades

continuas o evaluaciones puntuales.

**Actividades continuas:** son aquellas incorporadas a las actividades normales o recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.

**Evaluaciones puntuales:** constituyen en sí todo un proceso dentro del cual priman una disciplina apropiada y principios insoslayables, sea, que los controles existan, estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

Normas de Supervisión o Monitoreo.

1. Evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Eficacia del Sistema de Control Interno.
3. Auditorías del Sistema de Control Interno.
4. Validación de los supuestos asumidos.
5. Tratamiento de las deficiencias detectadas.

### **1.3.5 Control administrativo y control contable**

#### **1.3.5.1 Control administrativo.**

Este se define como todas las acciones coordinadas e integradas que se ejecutan por las personas (desde el consejo de dirección, hasta cualquier miembro de la entidad) en cada nivel de la organización para proporcionar un nivel razonable de confianza en la consecución de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Para su estudio o evaluación pudiera establecerse subgrupos como:

**Control operativo:** Los controles entendidos como las acciones estructuradas coordinadas, para lograr un grado razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en alcanzar los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos.

**Control estratégico:** es un proceso que comprende las acciones coordinadas e

integradas a las unidades o actividades de la entidad, para lograr un grado razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

#### **1.3.5.2 control contable**

Son las acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el objetivo de proporcionar un nivel razonable de fiabilidad de la información financiera. Estas acciones comprenden los controles y procedimientos contables establecidos con este fin.

## *Capítulo II*

## **CAPÍTULO II. PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS EL SUBSISTEMAS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE CONTABILIZACION DEL MGEF QUE SE MANIFIESTAN EN LA SUM.**

### **2.1 Breve caracterización de la SUM Holguín.**

La SUM Holguín fundada el 1ro de Septiembre del año 2002, se encuentra ubicada en calle Luz Caballero No 78 altos entre Miró y Morales Lemus.

Tiene como misión formar profesionales integrales en las Ciencias Económicas, Técnicas, Agropecuarias y Humanísticas, la superación de profesionales y cuadros del territorio y el desarrollo y promoción de la Ciencia e Innovación Tecnológica y la Cultura, respondiendo a las necesidades del territorio, la sociedad cubana y los programas de la revolución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con dos locales propios en el primero sito en la dirección antes mencionada se encuentran: la Dirección General Sede, direcciones de 2 Subsedes, Secretaría General, Recursos Humanos, Departamento de Informática y Administración y el Almacén de Base Material de Estudio en la calle 12 No 95 entre 11 y 13 Reparto La Quinta en conjunto con la dirección de una subsede.

Cuenta además con una plantilla aprobada de (Cantidad) distribuida como sigue:

- Director General
- 3 Subdirectores subsedes
- Subdirector postgrado e investigación
- Subdirector docente
- Subdirector de administración
- 2 Administradores
- 12 profesores propios
- Especialista en Recursos Humanos
- 2 técnicas de Recursos Humanos
- 4 fuerza de trabajo
- 3 TK-10

- 4 técnicos informáticos
- 3 secretaria de facultad
- 12 control de expedientes
- 3 auxiliares de limpieza
- 3 encargados de almacén
- 4 serenos
- 3 secretarios subsedes.

De la cual están cubiertas 50 para un 50 %, las principales dificultades se presentan en los profesores propios cubiertas en un 58,33%

La tutoría y docencia la imparten 792 profesores contratados a tiempo parcial en las carreras de Comunicación Social, Estudio Socioculturales, Historia, Psicología, Derecho, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sociología, Contabilidad y Finanzas, Agroindustrial, Industrial, Economía, Informática, Mecánica, Civil y Agronomía, en ellas estudian según estadísticas de Enero de 2009, 5472 jóvenes, 585 de nuevo ingreso de ellos 236 del Curso de Superación Integral para Jóvenes que constituye la mayor fuente de ingreso.

## **2.2 Estado Actual de la temática.**

Para definir el estado actual de la temática en la SUM de Holguín se elaboró y aplicó el cuestionario que aparece en el anexo 1 dirigido básicamente al conocimiento de los diferentes sistemas y subsistemas que como parte de la gestión económica financiera se manifestaban en la sede y a confirmar si existía algún documento que de forma escrita brindara una guía para su trabajo.

Se aplicó el cuestionario a un universo total de 26 especialistas incluyendo directivos y trabajadores de las SUM, procesando la siguiente información:

### **Pregunta número 1**

12 personas contestaron que conocían el significado del Modelo de Gestión Económico Financiero, para un 46.15 % del total de los encuestados.

Pregunta numero 2

Sistemas	Cantidad marcada	Por ciento %
Planificación	18	69.23
Contabilización	13	50
Administración Financiera	8	30.76
Comercialización	-	0
Precios	2	7.69
Gestión de RRHH	18	69.23
Informática y Automatización	12	46.15
Estadística	13	50
De Control	18	69.23
Organizacional	7	26.92
Informativo	18	69.23

- Por los resultados se observa que la mayoría de los trabajadores tienen conocimiento de los sistemas que integran el MGEF, aunque no se posea ningún procedimiento escrito acerca de ellos.

Pregunta número 3

Sistemas	Subsistemas	Cantidad marcadas	Por Ciento %
Planificación	Planificación de Planta Física	2	7.69
	Planeación Estratégica	14	53.84
	Plan Económico	13	50
	Plan de Mejoramiento de Estudio Trabajo y Vida	6	23.07
Administración Financiera	Presupuestación	13	50
	Tesorería	3	11.53
	Evaluación de inversiones	1	3.84
	Análisis Financiero	4	15.38



Comercialización	Investigación de Mercado	1	3.84
	Diseño de Productos	-	-
	Evaluación de Satisfacción	7	26.92
	Precios	3	11.53
Informatización	Seguridad de Informática	23	88.46
Estadística	Diseño base informativa	5	19.23
	Documentos e Información	13	50
	Sistema de Indicadores	7	26.92
	Servicios informativos	7	26.92
Contabilización	Activo Fijo	17	65.38
	Caja y Banco	8	30.76
	Cuentas por cobrar y pagar	4	15.38
	Costos	5	19.23
	Nómina	14	53.84
	Operaciones Financieras	2	7.69
	Inventario	10	38.46

A diferencia de la anterior en esta pregunta el % de conocimiento de los procesos que integran cada sistema o subsistema resultó realmente bajo con excepción del caso de Informatización y algunos procesos pertenecientes al caso de contabilización los que, evidentemente son de mayor frecuencia en las acciones de control que recibe esta organización.

#### Pregunta número 4

De la existencia en la sede de algunos documentos y manuales se obtuvo el siguiente resultado:

- a) 13 respondieron que existía un manual de normas del control interno para un 50 % del total de encuestas; 9 para un 34.6 % respondieron que no, y 4 no contestaron, sin embargo no fue posible que se nos mostrara dicho Manual de forma impresa o digital.

- b) 11 respondieron que existe un manual de procedimientos relacionados con alguno de los sistemas o subsistema de control para un 42.32 %, 8 que no existe para un 30.76 % y 7 para un 26.92 % no respondieron enfrentándose igual situación que en el inciso anterior al solicitar que nos fuese mostrado.
- c) 4 contestaron que existe un manual de procedimientos que permita realizar el diagnóstico del estado actual de los procesos de los sistemas o subsistemas para un 15.38 %, 8 que no existe para un 30.76 %, y 7 para un 26.92 no contestaron.
- d) 6 contestaron de que existe una guía que permita realizar diagnostico al estado actual de los procedimientos de los sistemas o subsistemas para un 23.07%, 12 para 46.15% que no y 7 no respondieron para un 26.92%.
- e) 7 contestaron que existe un sistema de evaluación para el comportamiento de los indicadores económicos para un 26.92%, 12 que no para un 46.15% y 7 no respondieron para un 26.92%.

En resumen, si unimos los que contestaron de forma negativa así como los que, no respondieron con seguridad por su falta de conocimiento de su existencia podríamos anticipar que realmente no existe de forma escrita dichos documentos trabajándose esencialmente por la información brindada en diferentes seminarios o talleres de preparación o por circulares o indicaciones provenientes de las diferentes secciones de trabajo económico de la sede central.

#### Pregunta número 5

Contestaron que si existen acciones subordinadas a la dirección económica de la sede central por parte de la SUM 14 para un 53.84% y 12 no contestaron para un 46.15%. Igualmente aquí se demuestra cierto nivel de inseguridad referido al nivel de subordinación y de acciones de gestión económica contable asignada y cada vez en aumento desde el surgimiento de las sedes universitarias municipales.

#### Pregunta número 6

Subsistemas	Cantidad marcadas	Por ciento %
Efectivo en Caja	7	26.92

Efectivo en Banco	1	3.84
Inventario	11	42.30
AFT	12	46.15
Nómina	12	46.15
Inversiones	1	3.84
Cuentas por Cobrar	-	0
Cuentas por Pagar	2	7.69
Finanzas	1	3.84
Costos y Gastos	1	3.84
Inmuebles	2	7.69
Contabilidad y Estados Financieros	-	0
Precios y Tarifas	-	0
Control Interno Administrativo	12	46.15
Sistemas Automatizados	7	26.92

En el caso de 11 encuestas no marcaron ningún subsistema del Modelo de Control Económico.

Aunque no superior al 50% en ninguno de los casos se observa cierta tendencia incrementada en la identificación de los subsistema que al igual que en el caso de la pregunta anterior son mayormente objeto de acciones de control en este nivel lo que refuerza el hecho de que mayoritariamente se utiliza procedimientos relacionados con el componente de Tesorería expresados en Caja y Banco y procesos del Sistema de Contabilización en Inventario (BME), AFT y Nómina, no es de conocimiento generalizado la operatividad con los mismos así como tampoco la existencia o no de manuales, folletos o guías escritas que sirvan de base conductual al trabajo y apoyen el perfeccionamiento continuo de la labor económica contable en la sede así como la oportuna toma de decisiones sobre sus desviaciones.

Pregunta número 7

Del total 3 contestaron de que si existe una estructura económica en la SUM, esto representa un 11.53% (Todos se refieren principalmente al Administrador). 13 marcaron que no existía estructura económica para un 50% y 10 no contestaron para un 38.46% del total reforzándose con esto el criterio expuesto en interrogantes anteriores referido a que el trabajo de gestión económica financiera ha estado concentrado básicamente en el administrador de la sede, razón por la que, las auditorías vienen señalando violaciones en la separación de funciones.

### **2.3. El Sistema de Contabilización en la SUM de Holguín. Identificación y caracterización de sus procesos.**

La Contabilidad puede definirse como la Ciencia que estudia el postulado que rige el proceso de información de los hechos económico - financieros de una organización, desde el punto de vista técnico, se encarga del registro, procesamiento, presentación y análisis de la información mediante la cual se influye directamente sobre la eficiencia en la utilización de los recursos escasos y la eficacia de la gestión de la Organización en su conjunto.

En la sede central se identifica el sistema de Contabilización como uno de los componentes del MGEF el que a su vez, como se apreció en el Mapa del Proceso presentado en el punto 1.2.2 del Capítulo I está conformado por 6 subsistemas, de los cuales, por su presencialidad en la sede universitaria objeto de investigación y razones de tiempo centramos nuestro objetivo en 4 de ellos, nos estamos refiriendo a: AFT, BME, Nómina, Estipendio

#### **2.3.1 Subsistema de AFT**

Los Activos Fijos son aquellas partidas del activo de naturaleza relativamente permanente empleadas en la explotación de la entidad y que no se destinan a la venta. Son los medios de trabajo destinados a la producción material o a la prestación de servicios, transfiriendo gradualmente su valor al producto o consumiéndose de igual forma según su naturaleza y ubicación en la esfera productiva o improductiva y que sirven para que el hombre pueda producir con ayuda de los mismos otros bienes o servicios para disfrute de la sociedad.

## Procedimientos de carácter general utilizados en la sede

Para la incorporación o movimiento de algún activo.

- El Administrador de la Sede solicita el medio a la Vicerrectoría de Universalización donde es aprobado por la persona que lo autoriza la cual confecciona el modelo solicitud de materiales dirigiéndose al almacén para la entrega del vale de salida una vez que el área económica le asigna el correspondiente número de inventario del activo.
- Una vez cumplimentada la documentación anterior se presenta al departamento de Contabilidad el cual realiza el movimiento del activo confeccionándose el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles (Anexo No.2)

**Este Modelo tiene como Objetivo:** Formalizar y dejar evidencia de todos los movimientos de activos fijos tangibles, impliquen o no su movimiento físico, y debe estar firmado por el personal autorizado para ello.

### Datos de uso obligatorio:

- 1- Nombre, código y dirección de la entidad y del área en que se encontraba el activo fijo tangible al iniciarse el movimiento.
- 2- Descripción y número de Inventario del activo fijo tangible.
- 3- Fecha de la operación.
- 4- Importe de la depreciación acumulada del activo fijo al iniciarse el movimiento.
- 5- Nombre de la entidad y dirección del área receptora del activo fijo tangible.
- 6- Nombre, Apellidos y firma del receptor. Fecha de la recepción.
- 7- Escaque para identificar cada tipo de operación efectuada. (Compras, Ventas, Traslado Interno, Ajustes de Inventario por Alta, Ajustes de Inventario por Baja, Pérdidas, Traslado de Activo a Ocioso, Traslado de Ocioso a Activo, Alquiler, Reparar y Baja.
- 8- Fundamentos de la operación.
- 9- Nombre, cargo y firma del técnico que certifica el estado del activo fijo tangible.
- 10-Firma de la persona que elabora el modelo y fecha de emisión del mismo.

- 11-Nombre, cargo y firma del funcionario que aprueba el movimiento y fecha de la autorización.
- 12-Firma de la persona que efectúa las anotaciones en el Control de Activos Fijos Tangibles.
- 13-Número y fecha del Comprobante de Operaciones (modelo SC-5-05) a que de lugar la operación.
- 14-Número consecutivo del modelo.

Este modelo también es utilizado en caso de reparaciones, baja u otro movimiento.

Para el control físico.

En el caso de los AFT la SUM, para su debido control debe llevar un documento Modelo SC-1-07 Relación de Activos Fijos Tangibles ( Anexo No. 3) emitido por la Sede Central, el mismo debe estar firmado por el Director General de la SUM con el Acta de Responsabilidad Material debidamente cumplimentada.

**Este Modelo tiene como objetivo:** Mantener un control permanente de los activos fijos tangibles en Contabilidad y servir a su vez como relación de los que se encuentran en poder de las áreas que controlan operativamente los mismos, siendo éstas responsables de su custodia y cuidado. Sirve como base para el chequeo físico de estos bienes por áreas de responsabilidad material con las actas firmadas por cada responsable.

**Datos de uso obligatorio:**

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre y código del área que controla los activos fijos tangibles.
3. Número consecutivo del modelo.
4. Fecha de emisión o actualización.
5. Número de Inventario.
6. Descripción del activo fijo tangible.
7. Fecha de alta.
8. Valor de cada activo fijo tangible.
9. Fecha de baja.

10. Firma de la persona que elabora el modelo.
11. Firma del responsable del área.
12. Firma de la persona que lo controla y revisa en Contabilidad

### **Para el chequeo del 10% e Inventario Total**

De acuerdo a la estructura observada la Sede se divide en 3 subsedes y la Escuela Municipal de Trabajadores Sociales. En todos los casos debe realizarse a los AFT un inventario mensual equivalente al 10 % de los medios que posee, realizándose al menos una vez al año el inventario del 100 % de estos. Para ello resulta necesario confeccionar el denominado **Plan del 10%** (Anexo No.4) y en el momento de su realización dejar constancia mediante el modelo **Prueba Física de los Activos Fijos Tangibles** (Anexo No. 5)

**Este Modelo tiene como Objetivo:** relacionar y certificar los activos fijos que se enumeran en el inventario físico periódico o anual, que se encuentren ubicados en cada área de responsabilidad. Determinar los faltantes o sobrantes, así como servir de base para su registro.

### **Datos de uso Obligatorio**

1. Área a la que se va a chequear
2. Número de inventario
3. Descripción del activo
4. Valor
5. Destino o procedencia

### **Para el caso de las Bajas de AFT**

- En el caso de bajas de Activos Fijos el administrador hace una certificación de baja de AFT (anexo No.6) reflejando el área solicitante, nombre del medio, número de inventario y la descripción del estado. Se reúne una comisión de baja integrada por:

contador principal, ingeniero principal y técnico del taller especializado y el rector; quien toma la última decisión.

A la comisión se le entrega un dictamen interno del taller firmado por el técnico y el jefe de brigada y el visto bueno lo da el director de inversiones. Sin la existencia del mismo no se le puede dar baja al activo.

Por último el contador registra en un modelo especial para bajas de activos fijos tangibles la baja oficial del mismo, teniendo ya el acta de materia prima consignando que le fue entregado el activo por el administrador.

### **Para los préstamos**

- En el caso de los préstamos con carácter externo la persona interesada dirige su solicitud contentiva de nombre y apellidos, el número del carné de Identidad, tiempo solicitado la firma al director (a) de la sede universitaria el (la) que, de acuerdo a las consideraciones realizadas en su Consejo de Dirección sobre la necesidad de que el medio sea trasladado fuera de los predios universitarios, la Avala o modifica y la firma. Esta solicitud debidamente adicionalmente fundamentada es enviada a la máxima dirección de la sede central quien finalmente da o no su aprobación. Si la solicitud resulta aprobada comienza entonces el trámite del movimiento del medio a través de la conformación y presentación al área económica de la sede central en original y dos copias del modelo SC 1-01 ya explicado en el acápite de movimiento e incorporaciones. El original de este modelo es retenido junto con la carta de autorización por la técnica de control de AFT, una copia pasa a la sede universitaria debiendo ser archivada en el control de AFT y la otra copia es utilizada por el interesado para certificar el traslado y custodia del medio en su nueva área de responsabilidad material durante el tiempo aprobado. Una vez transcurrido el período de tenencia del medio este debe ser reintegrado a la sede o realizarse la debida tramitación para la actualización del préstamo.
- En caso de préstamos de otras entidades la Sede debe contar con una carta o documento de la entidad que presta el medio debidamente firmado que ampare su permanencia en el local así como la responsabilidad asignada por su custodia.



Realizado la descripción de los procedimientos que relacionados con este subsistema se logró esclarecer, nos pareció oportuno resumir entonces las Principales Normas de Control Interno que de acuerdo a lo descrito están presentes en la sede referidos al control de los AFT.

### **Principales Aspectos de Control Interno que se aprecian en la sede universitaria:**

1. Cada responsable de área requiere poseer un documento en que se hagan constar todos y cada uno de los AFT en existencia y bajo su custodia contentiva de la codificación, descripción, documento y fecha del movimiento.
2. Resulta indispensable que ese documento esté identificado con el nombre de la entidad y el área de responsabilidad correspondiente.
3. En ningún caso se permite por el responsabilizado la custodia de los AFT o el movimiento de los mismos, así como su anotación en el modelo de control en su poder, sin que esto se encuentre soportado por el documento oficialmente establecido, comprobando que los datos se corresponden con el AFT objeto de movimiento y que aparece debidamente aprobado y autorizado.
4. Resulta indispensable que todo movimiento de Activos Fijos esté amparado por el documento de autorización oficialmente establecido, el cual mediante sus diferentes copias, sirve de control del área que tiene la responsabilidad de su custodia.
5. Es requisito imprescindible, la inmediata codificación y numeración de cada Activos Fijos que cause alta en la entidad.
6. Es necesario que quede evidencia testifical en el modelaje vigente o en documentación anexa del destino final de los AFT dados de baja.
7. En forma progresiva y acorde a una programación, procederse a efectuar verificaciones físicas por cada área de responsabilidad, en el transcurso del año, comparando los resultados con el documento que avala la custodia de los medios en cada área, compatibilizándolo con la copia existente en el área de Contabilidad. Estas verificaciones persiguen garantizar la comprobación física de todos los Activos Fijos en el período de un año.

### 2.3.2. Subsistema de Nómina

La nómina representa los importes que se acumulan a pagar a los trabajadores por concepto de salarios, vacaciones y estipendios.

#### **Procedimientos de carácter general utilizados en la sede**

El proceso de la nómina en la SUM tiene dos momentos: uno dirigido a los profesores a tiempo parciales y el otro a los trabajadores propios.

#### **Primer momento Profesores a Tiempo Parciales**

Los profesores a tiempo parciales son contratados hasta 96 horas excepcionalmente y hasta 176 horas los jubilados que se contratan a tiempo completo, estos son aprobados por el órgano de trabajo provincial. Los profesores a tiempo parciales se les pagan de acuerdo a la categoría docente que son las siguientes.

<u>Categoría Docente</u>	<u>Tarifa Horaria</u>
ATD (auxiliar técnico de docencia)	1,87
Instructor	2,44
Asistente	2,66
Auxiliar	2,87
Titular	3,14

#### **Para el reporte de horas**

Para los profesores a tiempo parcial reportar el fondo de tiempo laborado en el período objeto de pago deben confeccionar el modelo RH -04 Reporte Primario del profesor (Anexo No.7) que debe confeccionar en conjunto con el jefe de carrera de acuerdo a la cantidad de actividades que han hecho en el mes y en base a las horas por las que estén contratados.

**Este modelo tiene como objetivo:** Reportar el trabajo realizado por los profesores adjuntos.

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

1. Nombre y dos apellidos.
2. Código.

3. Categoría docente.
  4. Actividades desarrolladas por el profesor teniendo en cuenta que sean las previstas en el contrato.
  5. Desempeño como profesor o tutor.
- Este reporte debe ser confeccionado sin enmiendas, borrones, tachaduras, no presentar errores en suma, con las horas reportadas como trabajadas en estrecha relación con las horas declaradas en el contrato, con el coeficiente de pago aplicado en estricta correspondencia con la categoría docente por la que fue contratado, debidamente firmado por el profesor y el jefe de carrera así como escrito a tinta o impreso mediante la utilización de los dispositivos informáticos existentes.

**Para la entrega o despacho del Reporte del profesor a la sede.**

- Una vez que el modelo RH – 04 se encuentra debidamente cumplimentado a tenor de la descripción anterior, es despachado por el profesor al TK-10, Técnico de Gestión de Recursos Humanos o Técnico Auxiliar de nómina de acuerdo a la denominación, en nuestro caso este último, el cual se encarga de revisar, cotejar y certificar los datos contentivos en el reporte del profesor.

Es de observar en este punto que, como medida de control interno resulta imprescindible que este reporte sea despachado a una persona que no sea el Administrador, debido al hecho de que, es este por funciones, el encargado de realizar el traslado, preparación y pago de la nómina, en cuyo caso no existiría la debida división de funciones y estar autorizado por el Director de la Sede.

- Una vez recepcionados todos los reportes de los profesores por el TK10, Gestor de Recursos Humanos o Técnico Auxiliar de nóminas como en nuestro caso, este, confecciona el Reporte General (Anexo No.8), el cual es revisado por el Administrador y finalmente autorizado por el Director de la Sede.

**Este modelo tiene como Objetivo:** Resumir de forma general todos los reportes primarios de los profesores adjuntos.

**Datos de uso obligatorio:**

1. Nombres y Apellidos del profesor.
2. Código y fecha.
3. Categoría docente.
4. Fondo de tiempo contratado.
5. Horas trabajadas.
6. Descuentos.
7. Importe a pagar.

Al igual que en el caso anterior este reporte debe ser confeccionado a tinta o con auxilio de los medios informáticos, sin borrones, enmiendas ni tachaduras y por supuesto corresponderse con los datos contenidos en los reportes primarios del profesor.

**Despacho del reporte a la sede central**

- Al completarse los pasos descritos en el procedimiento anterior, el Reporte General se despacha por parte del administrador a la técnica de Recursos Humanos de la sede central que atiende la sede universitaria en el período comprendido del 18 al 20 de cada mes, la cual, comprueba el reporte contra el listado del contrato con el objetivo de verificar la correspondencia con las horas contratadas y si, efectivamente están contemplados en la base de datos como profesores contratados. Esta técnica de la sede central es la encargada del pase de la información recepcionada a la base de datos para la elaboración de la denominada nominilla que será la base fundamental para elaborar la nómina final.
- Como paso continuador en la sede central la dirección de RRHH entrega a Contabilidad la Nómina firmada con el total de pago que va a solicitarse donde se realiza el listado mediante el cual se elabora el TH – 72 Solicitud de cheques para extraer el efectivo, emitidos a través de la cuenta única llevándose al banco para dicha extracción.

**Para la extracción y pago de la nómina**

- Cuando ya el dinero se encuentra en la caja de la Universidad el responsable del pago de la sede universitaria (Administrador) recoge la nómina y recibe el dinero equivalente

al total devengado por los trabajadores mediante el modelo Recibo de Efectivo que el cajero confecciona como constancia de la cantidad entregada. Cumplimentado este paso se dirige a la sede y procede al pago a los trabajadores.

- En caso de existir alguna persona que autorice a otra a cobrar su salario debe hacerlo mediante el modelo Autorizo de cobro (Anexo No.9),

**Este modelo tiene como Objetivo:** A través de este documento la persona beneficiaria del pago de salarios autoriza a una tercera a cobrar en su nombre.

**Datos de uso obligatorio:**

1. Nombre y código de la entidad.
1. Nombre y apellidos y número del carné de identidad del trabajador que autoriza.
2. Nombre y apellidos y número del carné de identidad del autorizado a cobrar
3. Concepto que se cobra.
4. Mes y año a que corresponde el cobro.
5. Motivo por el cual el beneficiario no cobra personalmente.
6. Nombre y firma del que autoriza.
7. Nombre y firma del autorizado.

**Segundo momento: Trabajadores Propios**

**Para el reporte del tiempo trabajado**

Para el caso particular de los trabajadores propios de la sede el proceso se inicia a partir del control diario de asistencia mediante la firma en el denominado registro de asistencia (Anexo No.10)

**Este modelo tiene como Objetivo:** Reportar las ausencias descontables de los trabajadores por los diferentes conceptos y servir de base para efectuar los descuentos por ausencias a los trabajadores al momento de confeccionar la nómina para el pago.

**Datos de uso obligatorio:**

1. Nombre y apellidos.

2. Horario de entrada y salida con las firmas en la sesión de mañana y tarde.
3. Ausencias.

- Por este modelo se confecciona el reporte general SNC- 307(Anexo No.11) el cual es revisado y autorizado por el Departamento de RRHH y Director de la sede Universitaria.

**Este modelo tiene como Objetivo:** Resumir en el mes las ausencias e impuntualidades, así como los descuentos, para realizar el pago a los trabajadores.

**Datos de uso obligatorio:**

1. Nombre y apellidos del trabajador.
2. Días del mes.
3. Descuentos.
4. Horas trabajadas.

Este modelo debe ser confeccionado sin borrones, enmiendas ni tachaduras, Debe tener correspondencia con los registros de asistencia y estar debidamente cumplimentado.

En el caso de los trabajadores propios que imparten clases tienen un horario abierto y la asistencia es controlada por el jefe de departamento realizando una carta donde se refleja el nombre del trabajador a quien se le va a descontar y el motivo. Esta es entregada por ese jefe de departamento, a Recursos Humanos para que sea elaborado el reporte general SNC- 307 realizando los mismos procedimientos anteriores a partir de aquí.

Al igual que lo explicado para los profesores a tiempo parcial este reporte pasa a la sede central la cual se encarga del resto de los pasos en la confección de la nómina y el procedimiento de pago es el mismo.

**Para los reintegros**

- En el caso de los beneficiarios que no han retirado el salario correspondiente, tanto para los profesores a tiempo parciales como para los trabajadores propios se les reintegra el salario en la caja de la Universidad debiéndose entregar además todas las nóminas y situar en el escaque que aparece en blanco al lado de la persona que no cobró la palabra "Reintegro" con lápiz rojo y debe llenar el modelo Reintegro de

Trabajo (Anexo No. 12) entregándolo a Contabilidad en conjunto con la nómina tanto para los profesores a tiempo parcial como propios.

**Este modelo tiene como objetivo:** servir de medio para relacionar los reintegros de salarios, y otros pagos que se producen en la sede en la ocasión de realizarse el pago a los trabajadores y producirse impagos por no presentación del beneficiario o extracciones indebidas.

**Datos de uso obligatorio:**

1. Código.
2. Nombres y Apellidos,.
3. Número de la nómina.
4. Salario no reclamado, indebido, etc.

**Para los Pagos de carácter retroactivos.**

- En el caso de pagos retroactivos, el proceso comienza a partir de una carta de reclamación de reintegro que hace el trabajador, reflejando el motivo por el cual no cobró su salario realizando por parte del administrador un listado con los nombres de los trabajadores que entregaron las reclamaciones y entregando por este a Contabilidad las cartas y el listado para el proceso de conformación de la nómina.

Al igual que se realizó en el caso del subsistema anterior exponemos, de acuerdo a nuestra consideración las Principales Normas de Control Interno que de acuerdo a lo descrito están presentes en la sede referidos al control de Nómina.

**Principales aspectos de Control Interno:**

1. Existe separación de funciones entre la persona que paga, la que, controla el tiempo laborado y la que reporta para la confección la nómina.
2. Se revisan y aprueban los reportes, antes de la elaboración de la nómina y el traslado del efectivo para su pago.
3. El traslado del efectivo para el pago de nóminas y para su liquidación se realiza mediante la debida documentación y custodia.

4. Existe debida correspondencia entre el registro de asistencia y el reporte mensual de tiempo laborado.
5. Los modelos de Registro de Salarios y Tiempo de Servicio se encuentran actualizados.

### **2.3.3 Subsistema de Estipendio**

Es la cantidad de dinero en efectivo que se le entrega al estudiante con carácter no reembolsable.

El proceso relacionado con el estipendio en la SUM tiene tres momentos:

#### **Pago a los estudiantes por concepto de Ayudantía**

- Comienza a partir de la captación que hacen los profesores de los alumnos ayudantes al cual se le asigna un tutor con la responsabilidad de elaborar y controlar el plan de trabajo.
- Mensualmente se reporta mediante el Modelo Reporte de alumno ayudante que debe ser elaborado por el administrador (Anexo No.13).

**Este modelo tiene como objetivo:** servir de base informativa para el pago de la bonificación de los haberes del mes en curso por su apoyo en la docencia.

#### **Datos:**

1. Nombres y dos apellidos.
  2. Carné de identidad.
  3. Carrera.
  4. Asignatura que imparte.
  5. Años de experiencia.
  6. Firma del administrador.
  7. Firma del Director de la Sede.
- Este modelo debe estar debidamente cumplimentado, sin borrones, tachaduras, enmiendas y en correspondencia con las tasas que se establecen en la Resolución 15



del 2008 del Ministerio de Educación Superior que en su artículo 15 establece la escala siguiente:

Un año de experiencia	\$ 25.00
Dos años de experiencia	\$ 35.00
Tres años de experiencia	\$ 45.00
Cuatro años de experiencia	\$ 55.00

- Una vez conformado este reporte y luego de ser firmado por las personas que certifican la información se traslada a la Sede Central donde se elabora la Nómina, se contabiliza y se elabora a su vez el TH – 72 que se presenta al banco con el objetivo de efectuar la extracción del efectivo correspondiente al pago del estipendio por concepto de ayudantía.
- Una vez ejecutado el proceso descrito en el paso anterior y encontrándose el dinero en la Caja de la sede central, el encargado del pago de los estudiantes, de la sede universitaria se dirige a la caja con la nómina para que le sea entregado el efectivo equivalente a la cuantía a pagar y ejecuta el mismo en los predios correspondientes de acuerdo a los días hábiles concebidos a tales efectos.

Después de realizado el pago a los estudiantes el dinero no cobrado se reintegra a la caja realizándose el mismo procedimiento descrito para los trabajadores llenándose el modelo Reintegro de Trabajo que aparece en el **Anexo No. 12**

- En caso de que el estudiante por alguna causa no pueda cobrar el efectivo tiene derecho a reclamar su estipendio hasta 1 mes como pago retroactivo a través de la carta de Reclamación de reintegro. Esta carta debe llevar nombre y apellidos, carne de identidad, carrera, año que cursa y las categorías bien aplicadas, así como el monto a cobrar.
- Una vez recepcionadas las diferentes cartas de reclamación de los estudiantes que tengan derecho al mismo por el no cobro del importe correspondiente en la fecha prevista debido a causas plenamente justificadas el administrador confecciona un listado con los nombres de los estudiantes que reclamaron el estipendio y lo entrega a Contabilidad la cual se encarga de realizar los demás pasos de la nómina.

### **Pago estudiante Curso de Superación Integral para Jóvenes**

Este tipo de pago se rige por el Manual de Procedimientos del MES aún vigente. Debe tenerse en cuenta las últimas indicaciones de la Carta Circular del 29/12/2008 del Viceministro del Consejo de Estado Ramón Fernández.

#### **Para reportar el cumplimiento del fondo de tiempo.**

- En este caso secretaría recibe los certificados médicos si es enfermedad crónica, documento médico de licencia de maternidad, la tarjeta menor del niño si es menor de un año. También los trabajadores sociales verifican los casos de postrado y sociales.
- Luego de recepcionar toda la documentación la secretaria realiza la base de datos en la máquina la cual es entregada al administrador.
- A partir de esta información el Administrador confecciona un control primario (Anexo No.14)

**Este modelo tiene como objetivo:** Solicitar el estipendio de una forma formal y legal a los estudiantes que han asistido a la docencia.

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

1. Carreras que se imparten.
  2. Cantidad de estudiantes.
  3. Importe total.
  4. Firma del administrador.
  5. Firma del director de la sede.
- Estos modelos deben ser elaborados sin borrones, tachaduras y enmiendas.
  - El reporte primario elaborado en la sede universitaria es despachado por el administrador al financista de la Sede Central en original y dos copias. Una vez revisado se distribuye de la siguiente forma:
    1. El original se queda en la Sede central para justificar el movimiento de efectivo realizado.

2. Una copia es entregada al correo para realizar el pago al estudiante y la otra copia queda en la Sede para realizar la entrega de los cupones.

Cumplimentado los pasos anteriores, el área económica solicita al MES las chequeras a utilizar para el pago de este tipo de Estipendio, chequera que contiene 12 cupones de pago identificados para un año, estos cupones aparecen debidamente foliados e impreso en papel de seguridad. En la parte superior izquierda de la chequera se escriben los datos personales del estudiante; nombre(s) y apellidos, dirección particular, número de identidad, la cuantía de pago que le corresponde y el consejo popular al que pertenece. Todo escrito a tinta y con letra legible.

- Las SUM habilitan las chequeras de pago después de haber conciliado con todas las partes implicadas la relación de alumnos matriculados en el curso.

#### **Para la emisión del cupón de pago mensual**

- Para emitir el cupón de pago mensual las SUM certificarán la relación de los estudiantes que resultaron baja en el mes y las causas, (se les retira el estipendio), así como de los que resultan alta y las causas, según el formato del (Anexo No.15) del presente procedimiento. Es imprescindible que en (Anexo No.15) aparezca el nombre(s), apellidos y firma de los funcionarios autorizados a emitir este documento y el cuño del centro o de educación como se detalla en el mismo.

En el caso de jóvenes que resultan alta producto de cesar su vínculo laboral permanente, debe mediar su solicitud por escrito en la que se expliquen detalladamente las causas de la reincorporación y la aprobación por parte del director de la SUM una vez hechas la averiguaciones pertinentes y tomado el criterio de la FEU. Las chequeras para el cobro no se entregan a los estudiantes. Mensualmente se entrega el cupón de pago correspondiente, el cual se presenta a las Agencia de Correos.

- Es responsabilidad de las Direcciones Económicas de los CES y los Direcciones de las SUM la custodia y control de las chequeras de pago, logrando que exista seguridad para ello.
- Se controla mensualmente por la Dirección de la SUM, los nombres y apellidos, carné de

identidad, firma y cargo de los funcionarios responsabilizados con certificar los estudiantes que resultaron baja, los que por decisión de la asamblea de la FEU respectivamente se les retira el estipendio, más los que resultan altas en el mes. Estas firmas autorizadas se actualizarán con una frecuencia trimestral ante las Agencias Bancarias y Agencias de Correos de Cuba en cada municipio.

#### **Para la ejecución del pago a los estudiantes.**

- A los estudiantes se les pagará por el método del mes vencido. El cobro es personal e intransferible y se realiza con la presentación del carné de identidad, debiendo acreditarse la firma del estudiante en la agencia donde se realiza el pago.
- Cuando excepcionalmente no exista el cupón de pago o por error en su confección este sea inhabilitado, se procederá a efectuar el pago, a través de una carta confeccionada por la Dirección de la SUM con los siguientes datos de cada joven: fecha, Provincia, Municipio y nombre de la escuela, número de carné de identidad y el tipo de estudio que realiza. Esta certificación debe venir con el cuño del centro que emite el documento.
- El alumno firmará en el espacio en blanco de la derecha del cupón de pago en el momento de hacer efectivo el cobro, también lo hará en la casilla correspondiente del registro de entrega de los cupones de pago que se habilita, según el formato establecido en el( Anexo No. 16) del presente procedimiento.
- Concluido el mes y antes del día 10 del mes siguiente, la SUM certifica a la Dirección Económica del CES los datos que establecen en el ( Anexo No. 15 ) del presente procedimiento. Dicha certificación, debe estar firmada por el funcionario autorizado por la SUM y debe tener el cuño de la entidad que la emite, y la misma se archiva para su control.
- A los estudiantes que se trasladan de un territorio a otro se les habilita una chequera en el municipio donde van a residir y la chequera que poseía el estudiante en el municipio donde residía se cancela. El traslado ira acompañado de un documento firmado por la Dirección de la SUM, donde se informa cuando se hizo efectivo el último pago. Si el estudiante que se traslada está cursando estudios superiores en el documento mencionado se especificará el nombre de la carrera que cursa y si fue avalado para el ingreso.

- Para la entrega de los cupones de pago, se habilitará un registro que contendrá la información recogida en el( Anexo No.16) del presente procedimiento. Este registro se organiza por centros de estudio, sedes y grupos y el mismo estará bajo la custodia de la Dirección de la SUM y se entrega a los funcionarios autorizados en los períodos de pago y conciliación.
- Una vez entregados los recibos de pago, el funcionario de la SUM designado para esta tarea procederá a totalizar la cantidad de recibos que entregó por cada grupo, además de controlar los que por una u otra causa no se entregaron. Toda esta información se recoge en el formato establecido en el (Anexo No.17) del presente procedimiento.
- Cuando algún estudiante cause baja, se reflejará en el registro que se establece en el (Anexo No.16) del presente procedimiento a partir del mes informado, con el señalamiento BAJA y de inmediato se procede a cancelar su talonario, el cual será archivado para su control e incinerado posteriormente.
- El pago se efectuará entre el 10 y el 20 de cada mes, en las Agencias Bancarias, o Agencias de Correos que se designen en el territorio de residencia; el mismo es personal e intransferible, con la presentación del carné de identidad del estudiante, quién firmará el cupón de pago en la línea colocada encima de la palabra RECIBÍDO.
- El cupón de pago tiene validez por tres meses a partir del mes de su entrega, por lo que de no cobrarse dentro de ese término carece de valor.
- El alumno que por diferentes causas pierda el recibo de pago, pierde también el derecho a cobrar su estipendio.
- En caso de error en el recibo que lo inhabilite para efectuar el pago, se confeccionará un documento oficial por la Dirección de la SUM al cual se adjuntará el recibo inhabilitado.

### **Pago a Trabajadores Sociales**

El pago a este tipo de programa se ejecutará de la manera siguiente:

- Debe ser ejecutado por el Director EFTS, a partir del control de las tareas asignadas a los estudiantes.
- Se confecciona un reporte de pago. (Anexo No. 18)

**Este modelo tiene como Objetivo:** Abonarle la dieta correspondiente al mes.

**Datos de uso obligatorio:**

1. Nombres y dos apellidos del estudiante,
2. carné de identidad
3. monto a cobrar.

-Este reporte debe estar debidamente cumplimentado sin borrones, tachaduras, ni enmiendas.

-La extracción del efectivo para el pago fueron explicados en procedimientos anteriores siendo de igual características para este tipo de pago.

**Aspectos principales del control interno de Estipendio**

1. Existe separación de funciones entre la persona que paga, la que, controla el tiempo laborado y la que reporta para la confección de la nómina por parte de la sede central o para la entrega del correspondiente cupón en el caso de los CSIPJ.
2. Se revisan y aprueban los reportes, antes de la elaboración de la nómina o entrega de cupón para el CSIPJ y el traslado del efectivo para su pago.
3. El traslado del efectivo para el pago de nóminas y para su liquidación se realiza mediante la debida documentación y custodia.
4. Existe debida correspondencia entre el registro de asistencia y el reporte mensual de tiempo laborado.
5. Se revisan y aprueban los reportes, antes de la entrega del correspondiente cupón.

**2.3.4 Subsistema de Base Material de Estudio**

La Base Material de Estudio son los recursos (Libros, Manuales, Guías) que como parte del aseguramiento de la docencia se ponen a disposición de la sede para la adecuada Formación del Profesional.

**Para la solicitud y recepción de la BME**

- El administrador de la sede realiza una solicitud de los libros o guías amparada por la matrícula de la sede que presenta a la dirección de ATM de la sede central.

- Una vez realizado todo el proceso de vales de salida y su correspondiente asentamiento en Contabilidad se produce el traslado de todo el pedido a la sede a través del denominado Conduce donde se refleja la cantidad entregada que debe coincidir con la cantidad que por estrictas razones de control debe ser verificada por el responsable de este subsistema en la sede universitaria.
- Realizado el proceso de conteo y verificación física de la BME asignada el responsable de este subsistema en la sede debe acomodarse en el local de custodia correspondiente el cual debe poseer las condiciones mínimas que permita que la BME esté ordenada, en lugar seguro, protegida contra incendios, robos, filtraciones, etc.

#### **Para la entrega recepción de la BME a los estudiantes.**

El proceso de entrega y recepción de la BME a los estudiantes debe habilitarse el modelo Control de Préstamos (Anexo No.19).

**Este modelo tiene como Objetivo:** Llevar el control de los libros y guías en poder de los estudiantes de la SUM.

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

1. Nombre y apellidos del estudiante.
2. Carrera a la que pertenece.
3. Año que cursa.
4. Código de los libros de textos.
5. Título, tomo,
6. Firma.

Adicionalmente la sede debe tener un listado oficial contentivo de la totalidad de de Libros, Guías y Manuales asignados por la sede central en correspondencia con las solicitudes realizadas a esta. Este listado permitirá realizar de forma periódica conteos y cuadros entre el total asignado según los documentos correspondientes emitidos por el área económica de la universidad y la existencia física ubicados en el local de custodia más los circulantes en poder de los educandos conociendo de manera anticipada cualquier tipo de desviación

al respecto que permita la debida y oportuna aplicación de medidas correctivas de las desviaciones encontradas.

Independientemente de que, el local de custodia de la BME no está considerado como almacén deben realizarse los chequeos de control explicados en el párrafo anterior con el objetivo de evitar cualquier manejo indebido que tienda a la apropiación indebida de recursos pertenecientes al estado cubano, por supuesto, debe dejarse evidencia documental de este proceso que por demás debe estar contemplado dentro del Plan de Prevención del área.

**Para el caso de detectarse Faltante o Sobrante en procesos de control del cuadro de las existencias.**

- En caso de detectarse faltantes o sobrantes en el proceso de realización del control o cuadro de las existencias en cualquier período en que como medida de control interno se ejecute este, debe comunicarse a la sede central con el objetivo de que se elabore el expediente de acuerdo a los requerimientos de la Resolución No. 20 del 2009 del MFP sobre Faltantes y Sobrantes vigente a partir del 1 de abril del presente año.

**En caso de pérdidas de detectarse pérdidas o extravíos de BME en poder de los estudiantes.**

- Considerando la probabilidad de pérdidas de libros de textos y guías debe aplicarse lo establecido en la Carta Circular 3/07 de la Oficina del Director Económico de la Universidad que establece el cobro mediante la siguiente escala: \$ 10.00 para las tablas, \$10.00 para las guías y \$ 40.00 para los libros de textos.
- El Administrador en la sede al detectar que a cualquiera de los estudiantes se le ha extraviado parte de la BME por la razón que fuese procederá de inmediato a comunicarle la obligatoriedad de abonar el importe correspondiente de acuerdo a la escala anterior recepcionando el efectivo equivalente.
- Concluido el proceso anterior el Administrador procede a confeccionar un listado con original y dos copias que entrega a la sede central en donde se ejecuta el proceso para su depósito en Caja.



### **Medios en Uso**

En el caso de los otros medios en uso, la SUM debe poseer el listado oficial emitido por la sede central con los medios en su poder, existiendo acta de responsabilidad material firmada por el Jefe del área así como el Plan y conteo físico del 10%.

El Jefe del área responde por todos los medios pero si por requerimientos laborales se produce la entrega a determinado trabajador debe efectuarse mediante el modelo Acta de entrega (Anexo No.20) debidamente firmado por el trabajador siendo este documento quien lo responsabiliza ante el jefe de área por la custodia y conservación del medio.

### **Para el caso del traslado de puesto de trabajo o desvinculación laboral**

En caso de una desvinculación laboral o traslado de puesto de trabajo, el jefe de área exigirá la entrega de los medios.

### **Para la baja de estos medios**

En caso de baja de algún medio por deterioro, robo, desgastes, etc., se debe crear una comisión al efecto que evalúe y elabore un acta firmada por el responsable de la custodia y los integrantes de la comisión para proceder a su baja. La cual procede de acuerdo a lo legislado y es ejecutada en la sede central.

### **Aspectos principales relacionados con el Control Interno de BME**

Los procedimientos de control de estos medios tienen como objetivo garantizar suficiente seguridad contra las pérdidas por deterioros y de todo tipo, etc., permitiendo una razonable confiabilidad en cuanto a la información, tanto de las existencias, como del movimiento de ellas.

1. El responsable de la custodia de la BME debe tener firmada el acta de responsabilidad material correspondiente.

2. Debe existir documento contentivo de los nombres, apellidos y firmas de la (s) persona (s) autorizadas a entregar BME en calidad de préstamo a profesores y trabajadores tanto a tiempo parcial como propio de la sede.
3. Debe existir documento con el personal autorizado a la manipulación de la BME.
4. En caso de que el personal que entrega y recibe la BME a los educandos no coincida con el responsable de su custodia (lo cual tendrá carácter excepcional) debe estar nombrado por resolución del Director.
5. La verificación periódica del cuadro de la existencia entre el listado de las asignaciones de este tipo de recursos, el conteo físico y el control de la BME en poder de los educandos deberá realizarse sistemáticamente y por personal distinto al responsabilizado con la custodia de estos medios.

# *Conclusiones*

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la investigación arribamos a las siguientes conclusiones:

1. El proceso de universalización en la SUM ha ido cada día en ascenso en números de carreras y alumnos matriculados lo que ha originado paralelamente un aumento considerable de acciones de control económico – contables no exactamente diseñadas como mecanismo de trabajo y atención sistemática por parte de todos los factores de la organización.
2. Se aprecia cierto dominio general sobre el contenido del Modelo de Gestión Económica Financiera reconociéndose el carácter empírico con que se enfrenta la labor económica en la sede.
3. Aunque, en la generalidad, se conocen las medidas de control que resultan necesarias realizar en el campo de la gestión económico - financiera hay cierta tendencia a incluir dentro de estos, procesos sustantivos o transversales que no exactamente forman parte del objetivo en si mismo.
4. Aunque no fueron mostrados se reconoce la existencia de manuales con procedimientos y Normas de Control Interno que no son utilizados en su totalidad en el desempeño de la labor de la sede.
5. Se reconoce que la sede universitaria realiza diferentes acciones de corte económico subordinada directamente a la sede central para las que carecen de documentos escritos, más allá de circulares, resoluciones o el Manual del CSIPJ, todas del MES que puedan servir de guía conductual en dicha labor siendo su preparación a través de seminarios, talleres e intercambios.
6. Se observó en el desarrollo de la investigación la existencia de documentación primaria necesaria para garantizar la captación oportuna del dato y el mantenimiento de la evidencia del hecho ocasionado que presentaban dificultades en su confección.

7. Se apreció que el diseño del control interno en la sede universitaria adolece de la descripción de los procedimientos económicos – financieros que en ella ocurre que permita, integrada con el resto de los aspectos del sistema de dirección, un mejor proceso de control y toma de decisiones sobre el comportamiento de los indicadores que como parte del ARC Gestión económico financiera y Aseguramiento Material se declaran.
  
8. Se constató que la sede universitaria no contaba con ningún documento escrito que explicara los procedimientos a ejecutar en cada uno de los aspectos que con mayor manifestación están presentes en el Sistema de Contabilización del MGEF.

# *Recomendaciones*

Los resultados obtenidos en el desarrollo de esta investigación exigen realizar y poner en práctica las RECOMENDACIONES siguientes:

1. Implementar la utilización de la propuesta en el sistema de trabajo de la sede universitaria.
2. Conformar mediante Tareas Investigativas de Grupos Científicos Estudiantiles el Manual General del Control Interno Integrado de la sede teniendo en consideración las futuras agregaciones de funciones en la gestión económica - financiera.
3. Instrumentar como mecanismo de control el análisis del cumplimiento de las medidas de control interno identificadas por cada subsistema como sistema de seguimiento por parte del Consejo de Dirección dada su reciente incorporación al campo de trabajo de esta organización.
4. Considerar en un futuro, como requisito adicional para los trabajadores que desempeñen labores en la gestión económica financiera, el haber recibido algún tipo de capacitación previa en esta área de desempeño.
5. Tener en cuenta en la elaboración de los Manuales de Procedimientos que como parte del sistema de Gestión Económica - Financiera elabora la sede central para esta organización los aspectos básicos declarados en este trabajo investigativo.
6. Pasar a controlar la Base Material de Estudio como Medios en Uso cancelando el procedimiento de cargo a gastos que se utiliza en la actualidad.

# *Bibliografía*



- Cuba. Banco Nacional de Cuba. “Regulaciones bancarias sobre el depósito, extracción, tenencia y control del efectivo en Moneda Nacional”. Resolución 324/94.
- Cuba. Consejo de Estado. “ Normas de la auditoría y principios fundamentales ” Decreto Ley 159/1995. De la Auditoría.
- Cuba. Ministerio de Comercio Interior (MINCIN).Reglamento para la logística de almacenes. Resolución 59/04.
- Cuba. Ministerio de Comercio Interior (MINCIN).Sobre almacenes. Resolución 9/07.
- Cuba. Ministerio de Educación Superior (MES).Contratación de profesores a tiempo parcial en la SUM. Instrucción 1/07.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP). Activo fijo tangible. Resolución 10/07.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP). Caja y Banco. Resolución 12/07.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP).Componentes y normas del control interno. Resolución 297/03.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP). Elementos generales que deben contener los documentos normativos sobre contabilidad en las entidades, como parte del control interno. Resolución 54/05.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP). Inventario. Resolución 11/07.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP). Faltantes y sobrantes. Resolución 20/09.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP).Subsistema de nóminas. Resolución 13/07.
- Cuba. Programa para el perfeccionamiento de las áreas económicas del Modelo de Gestión Económico- Financiera. La Habana: Ministerio de la Educación Superior (MES), 1999.
- Cuba. Programa para el perfeccionamiento de las áreas económicas. Sistema y Subsistemas del Modelo de Gestión Económico- Financiera. La Habana: Ministerio de la Educación Superior (MES), 2002.
- Manual de contabilidad de la Universidad de Holguín (UHO).
- Manual de procedimientos del sistema de Administración Financiera de la Universidad de Holguín (UHO).

*Anexos*

**Anexo No. 1 Cuestionario para identificar el estado actual de la temática en la SUM de Holguín.**

**Estado actual de la temática en la SUM e identificación de sistemas y subsistemas**

**Estimado colega:**

Como parte del trabajo investigativo continuo dirigido al perfeccionamiento de la labor en el campo económico nuestra dirección investiga sobre las acciones de control económico en los marcos de una sede universitaria, para ello resulta necesario tener claridad sobre la forma en que estos procesos se concretan bajo las condiciones específicas en que actúa este tipo de organización, en consecuencia, estamos solicitando su colaboración en el llenado del presente cuestionario, agradeciendo de antemano su valiosa colaboración.

Para una mayor comprensión tenga en cuenta que El Modelo de gestión Económica Financiera presupone una forma perfeccionada del desempeño de la actividad económica - financiera en la red de centros pertenecientes al Ministerio de Educación Superior en permanente evolución y transformación. No es más que un proceso de sistematización y reordenamiento fundamental, que se garantiza con los recursos humanos idóneos y los medios materiales adecuados.

**Cuestionario:**

1.- Conoce el Modelo económico que sustenta el control económico de las sedes universitarias

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

2.- Qué sistemas o subsistemas generales del Modelo Económico de la sede central observa que utiliza la SUM, marque con una X

Planificación	_____
Contabilización	_____
Administración Financiera	_____
Comercialización	_____
Precios	_____
Gestión de RRHH	_____
Informática y automatización	_____
Estadística	_____
De Control	_____
Organizacional	_____
Informativo	_____

3. Qué subsistemas específicos dentro de cada sistema de los que se les brinda a continuación observa que se ponen de manifiesto en la SUM, marque con una X:

a. Sistema de planificación:

- Planificación de planta física \_\_\_\_\_

- Planeación estratégica \_\_\_\_\_
  - Plan económico \_\_\_\_\_
  - Plan de mejoramiento de estudio, trabajo y vida \_\_\_\_\_
- b. Sistema de administración financiera:
- Presupuestación \_\_\_\_\_
  - Tesorería \_\_\_\_\_
  - Evaluación de inversiones \_\_\_\_\_
  - Análisis financiero \_\_\_\_\_
- c. Sistema de comercialización:
- Investigación de mercado \_\_\_\_\_
  - Diseño de productos \_\_\_\_\_
  - Evaluación de satisfacción \_\_\_\_\_
  - Precios \_\_\_\_\_
- d. Sistema de informatización:
- Seguridad informática \_\_\_\_\_
- e. Sistema de estadística:
- Diseño base informativa \_\_\_\_\_
  - Documentos e información \_\_\_\_\_
  - Sistema de indicadores \_\_\_\_\_
  - Servicios informativos \_\_\_\_\_
- f. Sistema de Contabilización:
- Activo fijo \_\_\_\_\_
  - Caja y banco \_\_\_\_\_
  - Cuentas por cobrar y pagar \_\_\_\_\_
  - Costos \_\_\_\_\_
  - Nómina \_\_\_\_\_
  - Operaciones financieras \_\_\_\_\_
  - Inventario \_\_\_\_\_
- 4.- En la sede existe:
- a. Manual de Normas de Control Interno.  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
- b. Manual de procedimientos relacionados con alguno de los sistemas o subsistemas de control  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
- c. Manual de Procedimientos que permita realizar el diagnóstico del estado actual de los procesos de los sistemas o subsistemas.  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

d. Guía que permita realizar el diagnóstico del estado actual de los procedimientos de los sistemas o subsistemas.

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

➤ En caso de que alguna de las respuestas a estas interrogantes sea positiva por favor identifique:

Nombre completo del instrumento:

---

---

Institución a la que pertenece:

---

---

¿Fue aplicado anteriormente en esta sede? Comente brevemente sus resultados

---

---

5.- Se desarrollan en la SUM acciones subordinadas a la dirección económica de la sede central.

Si\_\_ No \_\_\_\_

Especifique cuáles

---

---

---

---

6.- Qué subsistemas del Modelo de control de la organización aprecia que se ponen de manifiesto en la SUM:

- Caja y banco \_\_\_\_\_
- Base Material de Estudio \_\_\_\_\_
- Nómina \_\_\_\_\_
- Estipendio \_\_\_\_\_
- Activo Fijo \_\_\_\_\_
- Costos \_\_\_\_\_
- Medios en uso \_\_\_\_\_
- Inventario \_\_\_\_\_

7.- Cuenta la SUM con algún tipo de estructura económica.

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Alguna sugerencia al respecto

---

---

---

---

---

---

---

---

Alguna otra sugerencia u observación sobre el control económico en la sede universitaria que quiera exponer.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**GRACIAS REITERADAS POR SU COLABORACION**

*Modelos*  
*De*  
*Activos Fijos*  
*Tangibles*

Anexo No.2 Movimiento de Activos Fijos Tangibles

<b>MES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS</b>	<b>ISMM</b>
<b>Subsistema</b>	<b>11 Diseño de Modelos y Documentos</b>	<b>VIGENTE: 1-07-08</b>
<b>Capitulo</b>	<b>01 Subsistema de Activos Fijos</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>01 SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles</b>	

<b>ENTIDAD</b>		<b>CÓDIGO (1)</b>		<b>MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES</b>					
<b>DIRECCIÓN</b>									
<b>ÁREA</b>	<b>MES</b>	<b>UHOLM</b>							
<b>DESCRIPCIÓN</b>									
<b>CNMB</b>	<b>ADQUISICIÓN</b>			<b>ALQUILER</b>			<b>DESPRECIACIÓN</b>		
	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>TIEMPO</b>					
<b>INVENTARIO No</b>				<b>DEVOLUCIÓN</b>					
	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>						
<b>Sub- cuenta</b>	<b>Valor</b>								
<b>Receptor</b>	<b>Entidad</b> ----- <b>Dirección</b> ----- <b>Área</b>								
							<b>Firma</b>		
<b>Tipo de Movimiento</b>							<b>Fundamentación de la Operación</b>		
Compra M.B. Nuevo		Venta		Enviado a reparar					
Compra M.B. Uso		Retiro		Traslado interno					
Traspaso recibido		Pérdidas		Activo- Ocioso					
Ajuste Inv. Alta		Traspaso efectuado		Ocioso- Ajuste					
		Inv. Baja							
<b>INFORME TÉCNICO</b>									
<b>Nombre</b>			<b>Cargo</b>				<b>Firma</b>		
<b>Hecho</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>Aprobado</b>			<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
				Cargo ----- Firma -----					
<b>Autorizado</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>Transportador o Receptor</b>			<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
Cargo ----- -- Firma----- --				Cargo ----- Firma-----					










Nombres y Apellidos  
Cargo y firma del Auditor

Nombres y Apellidos  
Cargo y firma del Jefe del área

**Anexo No.6**  
**Certificación técnica para baja de activos fijos.**

Fecha:

Municipio: Holguín Provincia: Holguín

Área Solicitante:

Nombre de medio:

Numero de Inventario:

Descripción del estado técnico del medio o los medios que lo solicita-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Posibilidad de reparación:

En caso de reparación sería más costoso y trabajoso qué, además de que el período de vida útil no sería bien confiable.

Destino final de los mismos: Este medio será vendido como chatarra a la Empresa Materia Prima.

*Modelos*

*de*

*Nómina*

**Anexo No.7 Informe mensual del trabajo realizado por los profesor a tiempo parcial**

**Datos generales:**

Nombres y apellidos \_\_\_\_\_ Carrera \_\_\_\_\_  
 Categoría Docente \_\_\_\_\_  
 Profesor: \_\_\_ Tutor \_\_\_ Prof. Tutor \_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 Mes que informa: \_\_\_\_\_ Fecha de despacho: \_\_\_\_\_  
 Carga docente: \_\_\_\_\_ Fondo/T \_\_\_\_\_

No	Actividades desarrolladas.	Horas Trabajadas
1.	Desarrollo de la clase encuentro.	
2.	Auto preparación de la clase encuentro.	
3.	Desarrollo de la clase consulta.	
4.	Auto preparación de la clase consulta.	
5.	Calificación de trabajos docentes	
6.	Asistencia a la preparación metodológica	
7.	Asistencia colectivo asignatura o claustro	
8.	Participación actividades superación profesoral	
9.	Participación en actividades investigativas	
10.	Atención a estudiantes con problemas o dificultades.	
11.	Despacho de información en la sede.	
12.	Reuniones con directivos de la sede.	
13.	Control de evaluación de la asistencia a actividades Presénciales	
14.	Planificación, control y evaluación de extensionismo universitario	
15.	Planificación, control y evaluación de la práctica laboral	
16.	Encuentro sistemático del tutor con estudiantes tutelados	
17.	Otras actividades (especificar).	
Coordinador de año		
Coordinador de Actividades.		
Profesor Principal.		
Tutor Guía		
Control a Clases a profesores		
Participación en tribunales de exámenes		
Participación en tribunales de calificación		
<b>TOTAL DE HORAS TRABAJADAS:</b>		

Confeccionado: _____	
Profesor: Nombre y apellidos	Firma
Revisado: _____	Aprobado _____ por
Jefe de Carrera: Nombre y apellidos – Firma	_____ Director: Nombre y apellidos – Firma

**ESTE MODELO NO PUEDE TENER ENMIENDAS NI TACHADURAS**

**ANEXO No. 8**  
**Reporte general del trabajo realizado por los profesores a tiempo parcial**  
**de la sede universitaria de \_\_\_\_\_**  
**MES: \_\_\_\_\_**

No.	Código	Nombre y Apellidos	Fondo de tiempo contratado	Tarifa	Fondo de tiempo laborado	Salario	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Confeccionado por: _____	Revisado por: _____	Chequeado por: _____	Anotado por: _____
Admón. o Téc G R Humanos Sede	Director (a)	Téc Nómina Sede Central	Téc RRHH Sede Central

Anexo No.9 Autorizo de cobro

<b>MES</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS</b>	<b>ISMM</b>
<b>Subsistema</b>	<b>11 Diseño de Modelos y Documentos</b>	<b>VIGENTE: 1-07-08</b>
<b>Capitulo</b>	<b>03 Subsistema de Caja y Banco</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>02 MI-3-08 Autorizo de Cobro</b>	

<b>MES UHOLM Código:</b>	<b>MI-3-08 Autorizo de Cobro</b>	<b>FECHA</b>		
		<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<p>YO _____ con CI _____</p> <p>Autorizo al</p> <p>Co. _____ con CI _____</p> <p>a cobrar mi:</p> <p>Salario ( ) Otros Pagos ( ) Correspondiente al mes de _____ del 200 _____</p> <p>Por los siguientes motivos:</p> <p>NÓMINA No.</p>				
<b>AUTORIZA</b>		<b>AUTORIZADO</b>		
<b>NOMBRE</b>		<b>NOMBRE</b>		
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		









*Modelos*  
*de*  
*Estipendio*

**ANEXO No.13**

SEDE UNIVERSITARIA MUNICIPAL \_\_\_\_\_  
CURSO \_\_\_\_\_

**MODELO MENSUAL DEL REPORTE DE PAGO POR CONCEPTO DE AYUDANTÍA**

No.	Expediente	Nombre y Apellidos	Año que cursa	Año de experiencia

Secretario Docente: Nombre y Apellidos	Director (a) SUM: Nombre y Apellidos	Recibido por:: Nombre y Apellidos
Firma: _____ Fecha: _____	Firma: _____ Fecha: _____	Firma: _____ Fecha: _____

**Anexo No. 14**

**Reporte de pago de los estudiantes del curso de superación integral para jóvenes.**

**SUM** \_\_\_\_\_

**MES:** \_\_\_\_\_ **AÑO:** \_\_\_\_\_

No.	Folio	Nombres y Apellidos	CI	Dirección Particular	Carrera	Importe	Fecha

**Secretario docente:**

Firma \_\_\_\_\_

**Aprueba:** \_\_\_\_\_

**Director de la SUM Nombre y Apellidos**

**ANEXO No.15**

**Certificación de alumnos que causan baja.**

**Mes**

---

Nombres y Apellidos	No de identidad	Nombre de la sede	Causa

**CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS QUE SE LES RETIRA EL ESTIPENDIO.**

Nombres y Apellidos	No de identidad	Nombre de la sede	Causa

**ANEXO No.15  
(Cont.)**

**Certificación de alumnos que causan alta en el territorio.**

Nombres y Apellidos	No de identidad	Nombre de la sede	Causa

Nombre(s), apellidos y firma de los funcionarios autorizados emitir esta información, además el      cuño correspondiente.

**Anexo No.16 Registro para la entrega de los recibos de pago.**

Sede: \_\_\_\_\_ Cuantía de Pago: \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_

M  
e  
s  
e  
s

No	Nombre y Apellidos	No. Carne Identidad	Fo-lio	Sep	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Febr.	Marzo	Abril	Mayo	Ju

Nombre, Apellido y firma del funcionario que entrega los recibos de pago.

Nota: El alumno firma cada mes como constancia de la entrega del recibo correspondiente.



**ANEXO No.17**

**Cantidad de recibos de pago entregados.**

MES: \_\_\_\_\_

Cantidad de recibos entregados: \_\_\_\_\_

Por cuantía de pago:

\$ 80.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 95.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 110.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 120.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 135.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 150.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\$ 20.00: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_ Total

entregados: \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
se entregaron  
Nombre(s), apellidos y firma

Nota: Relacionar el folio de los recibos que no



Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos  
Director de la SUM

*Modelos*  
*de*  
*Base Material*





