

Universidad de Holguín
"Oscar Lucero Moya"
Facultad de Ciencias Económicas



TRABAJO DE DIPLOMA

Título: Propuesta de Procedimientos para el Sistema de Administración Financiera del Modelo de Gestión Económico Financiera en la SUM de Holguín.

Autor: Yoander Mulet Infante

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

Holguín, julio de 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

Este trabajo se lo dedico a toda mi familia, en especial a mi madre Nelvis y a mi padre Willian, por su apoyo y dedicación para conmigo.

A mí querida esposa que tuvo tanta paciencia y dedicación en los momentos que más me hacían falta.

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

Agradecimientos

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.

A nuestros Tutores por dedicarnos parte de su preciado tiempo.

A nuestros Profesores por permitir nutrirnos de sus conocimientos.

A nuestros amigos, inseparables durante todo este tiempo, por ser tan especiales, servirnos de apoyo y regocijo en los momentos más difíciles.

A todos los auditores del Grupo de Auditoría de la Universidad de Holguín.

A todos los trabajadores de la SUM Holguín por darnos sus opiniones y colaborar con nuestro trabajo.

A mi querida amiga y compañera de estudio Yaneisy.

Resumen

El Trabajo de Diploma: "Propuesta de procedimientos del sistema de administración financiera 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 los procedimientos por cada uno de los sistemas y subsistemas desarrollados 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 plasmar de forma escrita, tipo Manual, los procedimientos adaptados a la SUM correspondientes al sistema de administración financiera.

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 los sistemas estudiados. 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

The Work of Diploma: "Proposal of procedures of the system of financial administration of the Economic Pattern of Administration - Financial that are manifested in the SUM of Holguín 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 profundization 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 financial administration. 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

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	8
1.1 La Universalización de la Enseñanza.	8
1.1.1 Antecedentes históricos.....	8
1.1.2 El proceso de la Universalización de la Enseñanza en la UHOLM. Características y fundamentos generales.....	9
1.2 El Modelo de Gestión Económico Financiera en la UHOLM.....	11
1.2.1 Antecedentes históricos.....	11
1.2.2 Caracterización de los sistemas y subsistemas que integran el MGEF.....	12
1.3 El Control Interno.....	16
1.3.1 Evolución Histórica del Control Interno.....	16
1.3.2. Evolución del control interno en Cuba.....	17
1.3.3 Definición del control interno.....	18
1.3.4 Componentes y normas del control interno.....	18
1.3.4.1 Componente de Ambiente de Control.....	19
1.3.4.2 Componente de Gestión de Riesgos.....	19
1.3.4.3 Componente de Actividades de Control.....	20
1.3.4.4 Componente Información y Comunicación.....	20
1.3.4.5 Componente Supervisión y Monitoreo.....	21
1.3.5 Control administrativo y control contable.....	22
1.3.5.1 Control administrativo.....	22
1.3.5.2 control contable.....	22
CAPÍTULO II PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MODELO DE GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA QUE SE MANIFIESTAN EN LA SUM HOLGUÍN.....	24
2.1 Breve caracterización de la SUM Holguín.....	24
2.2 Estado Actual de la temática.....	25
2.3. El Sistema de Administración Financiera en la SUM de Holguín. Identificación y caracterización de sus procesos.....	30
2.3.1 El Subsistema de Tesorería.....	30

2.3.2 Subsistema de Presupuesto.....	36
2.3.2.1 Proceso de presupuestación en moneda nacional para la UHOLM.....	38
2.3.2.2 Procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto (moneda nacional).....	41
2.3.2.3 Presupuesto de la SUM Holguín para el año 2010.....	42
CONCLUSIONES.....	48
RECOMENDACIONES.....	51
BIBLIOGRAFIA.....	53
ANEXOS	

Introducción

Desde hace mucho tiempo el Control Interno se ha visto como una actividad dirigida al control de los activos de las entidades, dígase 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 Administración Financiera 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 Administración Financiera del MGEF y en correspondencia se define como **Campo de Acción**: El sistema de Administración Financiera 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 Administración Financiera 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 Administración Financiera 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 Administración Financiera 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.

La novedad científica 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 Administración Financiera 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:

Sistemas	Subsistemas
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
 - Planeación estratégica
 - Planificación de planta física
 - Plan económico
 - Plan de mejoramiento de estudio, trabajo y vida

- 2- Administración Financiera
 - Presupuestación
 - Tesorería
 - Evaluación de inversiones
 - Análisis financiero

- 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 policiaco 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 de 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 EL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL MODELO DE GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA 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 Tecadies
- 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	Presupuestación	13	50

Financiera	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 diagnóstico 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 Administración Financiera en la SUM de Holguín. Identificación y caracterización de sus procesos.

La Administración Financiera puede definirse como el sistema de teorías, técnicas y procedimientos para la toma de decisiones financieras de inversión y obtención de recursos monetarios, mediante las cuales se influyen 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 Administración Financiera 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 4 subsistemas, de los cuales, por su presencialidad en la sede universitaria objeto de investigación centraremos nuestra atención en dos de ellos, nos estamos refiriendo a: Tesorería y Presupuestación

2.3.1 El Subsistema de Tesorería

Objetivo general del subsistema de Tesorería.

Incrementar la liquidez, mediante la administración de los flujos de efectivo, de manera que favorezca la posición financiera de esta entidad ahora y en el futuro, sobre la base de los principios éticos.

Caja:

Representa las existencias de medios monetarios y valores depositados en la caja de la entidad, en este caso de la sede central pues, como se conoce, no existe este tipo de dispositivo en la sede universitaria

En lo apreciado durante el proceso investigativo en terreno en este subsistema salta a la vista como primer aspecto lo relacionado con el proceso de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje.

Forma de proceder

Para que un trabajador de la sede universitaria pueda acceder a la entrega de efectivo por concepto de Gastos de Viaje (Dietas) en correspondencia con la misión otorgada que lo lleva a la realización de trabajos fuera de la localidad deberá, como paso primario, solicitar el Modelo Anticipo y liquidación de Dietas a la Vicerrectoría de Universalización de la sede central, el cual debe ser aprobado previamente por la persona autorizada en su jurisdicción (Anexo 2).

Objetivo del modelo anticipo y liquidación de Dietas:

Autorizar los anticipos y efectuar la liquidación de las dietas y otros gastos en que incurran los funcionarios, empleados y personas designadas por la entidad en el ejercicio de las funciones que se les encomiende.

Datos de uso obligatorio:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre y apellidos de la persona que recibe el anticipo.
4. Detalle de la labor que se realizará.
5. Clasificación de la dieta: Fuera o en la localidad.
6. Fecha y hora estimada de salida, y fecha y hora de salida y regreso
7. Días de viajes estimados, reales y de hospedaje.

8. Conceptos de la dieta: Alimentación, hospedaje, desayuno, otros y total (desglosados al Entregarse, Utilizarse, Devolverse o Pagarse, en caso de gastos en exceso al anticipo concedido).
9. Firma del funcionario que autoriza el anticipo y la liquidación de éste; así como fecha de ésta.
10. Firma del empleado que recibe el anticipo y fecha de recepción.
11. Firma del empleado que liquida el anticipo y fecha de la liquidación.
12. Firma del custodio como acuse de recibo de la liquidación y fecha de ésta.
13. Firma del empleado encargado del registro de la dieta.
14. Número consecutivo del modelo(dentro del año)

En su debida conformación debe tenerse en cuenta que:

- El nivel de efectivo a entregar es de \$ 2,00 para el desayuno, \$ 3,50 por el almuerzo, \$ 10,00 la comida y \$ 20,00 de hospedaje, este último debe ser justificado a través de la entrega de la factura de servicio correspondiente.
- Debe ser llenado a tinta o con apoyo de un soporte informático por el Administrador o jefe inmediato de acuerdo a las firmas autorizadas.

Una vez que el modelo en cuestión se encuentra adecuadamente cumplimentado, se deberá:

- Presentar al área de Finanzas de la sede central para su correcto asentamiento.
- Presentarse en la caja para su cobro dejando el original y conservando la copia.
- Dentro de los 3 días hábiles posteriores al retorno procederá a su debida liquidación luego de que, en la copia conservada, recoja nuevamente las correspondientes firmas, complete los escaques que amparan tal proceso incluyendo el desglose de los gastos por los días de estancia en las funciones asignadas y resulte presentada en el área de Finanzas de la sede central.

Adicionalmente debe tenerse en cuenta que de acuerdo a las regulaciones establecidas para este subsistema el trabajador que ha solicitado dieta en el mes no puede

comenzar el procesamiento de una siguiente sin haber realizado el proceso de liquidación de la anterior, labor de control que deberá ser ejecutada debidamente por la dirección de la sede universitaria con el ánimo de evitar la realización de trámites innecesarios que ocasionen pérdida de tiempo o disgusto del personal.

Otros de los aspectos que se aprecia en este subsistema es el relacionado con el cobro por pérdidas de texto, tablas o guías de estudio. De acuerdo a la Carta Circular 3/07 de la Oficina del Director Económico de la sede central, se establece como importe a devengar por los educandos que incurran en esta situación las siguientes:

- Guías y Tablas \$10.00
- Libros de Textos \$ 40.00.

Forma de proceder.

En caso de detectarse el extravío de alguna guía, tabla o libro de texto el Administrador o funcionario encargado debe:

- Elaborar un listado en original y dos copias mediante la utilización del formato que aparece en el Anexo 10.
- Presentar el listado al área de Finanzas de la sede central el cual elaborará el denominado Recibo de Ingreso en original y dos copias.
- Depositar el importe correspondiente a lo cobrado por la pérdida de la BME en cuestión en la Caja mediante el original del Recibo de Ingreso, una copia se archiva en Finanzas como constancia y la otra es conservada en la sede universitaria conjuntamente con el listado confeccionado a tales efectos.

El modelo confeccionado para este trámite presenta:

Datos Importantes:

1. Nombres y Apellidos del estudiante,
2. Carné de identidad,
3. Carreras a que pertenece,
4. Importe cobrado
5. Firma del estudiante,

6. Firma del administrador
7. Visto bueno del director.

Banco:

Representa la existencia de los medios monetarios depositados en la cuenta bancaria en CUP que posee la sede central con destino a las operaciones que se producen en esta moneda por concepto de compra de bienes y servicios para todo el sistema universitario.

Según las investigaciones acerca de los procedimientos que realiza la SUM de Holguín en este Subsistema, pudimos observar que no tiene el mismo mecanismo que realiza las demás Sedes del municipio, en consecuencia, nos limitamos a referenciar el tema de las facturas por los servicios prestados a la Sede amparados por el presupuesto aprobado para el año en la Universidad.

En el caso particular de la SUM Holguín, por su cercanía a la sede central, el administrador se encarga de presentar la factura emitida por la empresa o entidad en la Uho, esta se encarga de realizar el pago de la misma a través de la cuenta única.

Inquietados por la diferenciación de los procesos, estimamos oportuno adicionar a nuestro trabajo la explicación de los procesos de pagos para otras sedes cercanas, proceso que, pudiese, a partir de las nuevas ideas que se manejan procederse a su implementación observando que, debido, en su inmensa mayoría, a la lejanía de las instalaciones de la sede central el proceso se realiza de la siguiente manera:

1. La sede central transfiere el presupuesto para salario mediante el Modelo TP-82 que se muestra en el Anexo 3.
2. Las personas que tienen firmas reconocidas o autorizadas en la Sede universitaria recogen el modelo TH 71 que es elaborado por la dirección de Finanzas de la Sede Central. Anexo 4.
3. Una vez en su municipio presentan este TH 71 ante los funcionarios de la ONAT, encargados de emitir el cheque para la extracción del efectivo en el Banco,

correspondiente al pago de la nómina, el cual debe ser debidamente custodiado durante todo el proceso de extracción, pago y reintegro (en caso de que exista este último) como medida de Seguridad.

4. Una vez cumplimentado el período de pago, el efectivo que no ha sido retirado por los beneficiarios debe ser devuelto al banco, para ello, la Cuenta Única tiene el modelo TH-81, que, luego de llenado por el funcionario de la sede universitaria encargado de esta labor es presentado a la ONAT para cumplimentar el monto y el número de cheque por el que fue emitido para el pago y debidamente firmado, se presenta en el banco para depositar el dinero.
5. La sede central recoge el slick bancario y el TH-81 en la Cuenta Única y se presenta a la ONAT nuevamente, donde es firmado y acuñado, el cual certifica la disponibilidad de pago que va quedando del presupuesto entregándose a la sede central.

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 Caja y Banco.

Principales Normas de Control Interno adaptadas a la sede:

1. Es responsabilidad de la entidad mantener el efectivo en lugar apropiado que ofrezca garantía contra robo o incendio fundamentalmente en el tiempo de duración correspondiente al pago de la nómina, así como observar las disposiciones vigentes dictadas por el Banco Nacional de Cuba, al respecto.
2. En el local donde se manipule el efectivo, no se permitirá el acceso de personas ajenas a las responsabilizadas con el mismo.
3. El que manipula el efectivo, no pueden tener acceso a los reportes que como paso primario se realizan para el pago o a los documentos del tipo mencionado.
4. El manipula el efectivo, no pueden hacer o tener acceso a los comprobantes de diario de la sede central en caso de sustitución como reserva.

5. Todos los documentos que amparen recepción o entrega de efectivo, corresponden ser prenumerados en el área de Contabilidad.

2.3.2 El Subsistema de Presupuesto

El presupuesto es “el documento contable que presenta la estimación anticipada de los ingresos y los gastos relativos a una actividad u organismo, por cierto periodo de tiempo”.

El sistema presupuestario cubano

En julio de 1980 quedó aprobada la Ley No. 29 “Ley Orgánica del Sistema Presupuestario del Estado”, conformado por presupuestos jurídicamente independientes que respondían a los municipios y las provincias, al Presupuesto Central y al Presupuesto de la Seguridad Social, pero vinculados entre sí. En la práctica, este último nunca operó como un presupuesto independiente, sino formando parte del Presupuesto Central.

Durante los primeros años de la década de los 90, como consecuencia de la desaparición del campo socialista una nueva crisis impacta la economía cubana, al verse resquebrajado su comercio exterior.

Lo anterior obliga a adoptar medidas en política económica y, consecuentemente en la política fiscal con tres objetivos básicos:

- Lograr la estabilización macroeconómica y reducir la inflación.
- Realizar una reforma dirigida a racionalizar las funciones del sector público y elevar la eficiencia en la asignación de recursos.
- Preservar los principios del estado de bienestar, solidaridad, equidad y justicia social que caracteriza al Estado Cubano según su constitución.

Derivado de lo anterior la referida Ley No. 29, vigente durante 29 años, fue derogada por el Decreto-Ley No. 192 de la “Administración Financiera del Estado”, de la cual forma parte integrante el Sistema Presupuestario.

El Presupuesto del Estado, como expresión consolidada del Sistema de Presupuesto, está integrado por 200 presupuestos que incluyen, además del Central y los locales, y el de la Seguridad Social.

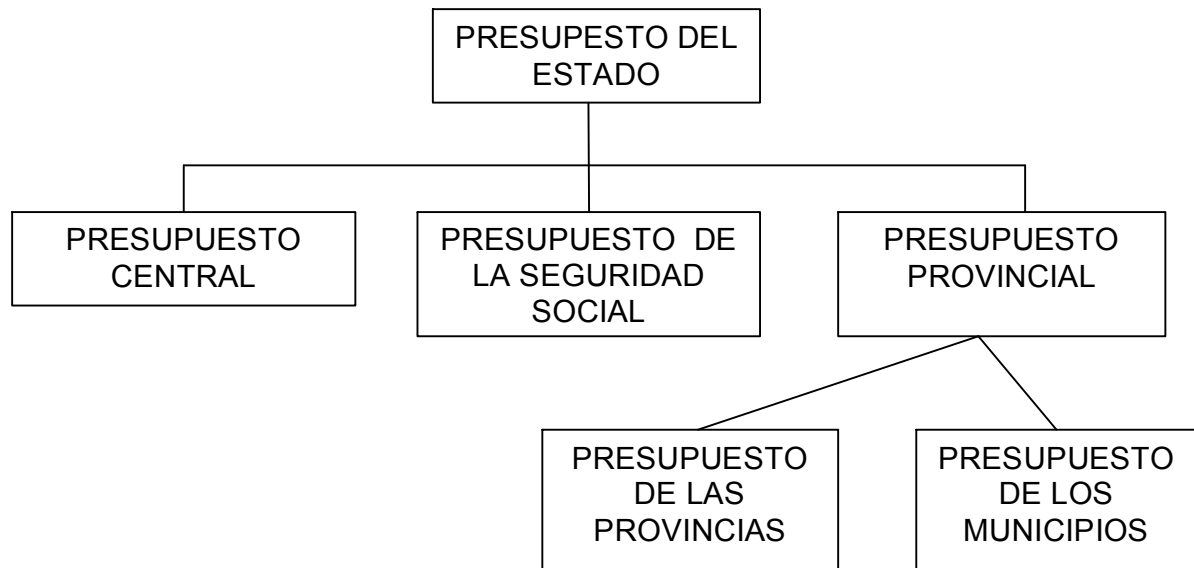


Figura 1: Sistema Presupuestario Cubano

Sobre las entidades gestoras. Su relación con el presupuesto

Desde el punto de vista de su objeto social las entidades gestoras del sector público cubano se relacionan de forma diferente con el Presupuesto del Estado.

- Si su objeto social está asociado a un fin de lucro, se organiza como empresa o actividades empresariales y, por tanto, financian sus gastos a partir de sus ingresos.
- Si su objeto social está asociado a prestar un servicio público social (educación, salud, asistencia social, servicios comunales, mantenimiento de la infraestructura vial, etc.) o una función gubernamental, se constituyen como unidades presupuestadas y reciben la totalidad de los recursos del Presupuesto del Estado. Las magnitudes de ingresos que puedan obtenerse se aportan íntegramente al Fisco.

Fases del Proceso Presupuestario en Cuba

- Elaboración
- Aprobación
- Ejecución
- Control



Figura 2: Esquema del proceso de elaboración y aprobación del Presupuesto del Estado

2.3.2.1 Proceso de presupuestación en moneda nacional para la Uho.

La Metodología para la Elaboración, Ejecución y Control del Presupuesto trabaja a partir del propio concepto de metodología, entendido este por: la aplicación coherente de métodos, entendidos como el ordenamiento de un conjunto de operaciones con las cuales se pretende obtener un resultado.

El Proceso presupuestario en la Universidad consta de tres fases:

1. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
2. Ejecución del Presupuesto

3. Control de la ejecución del Presupuesto.

Fase 1. Elaboración del Anteproyecto de presupuesto

- El proceso se inicia con la preparación de los cuadros y dirigentes de las áreas de la SUM (Enero)
- Se emitirá centralmente el calendario o cronograma de trabajo elaborado para cada año, en el cual se ordenará cronológicamente los pasos para el desarrollo de este proceso. (Enero)
- Entrega de las Indicaciones para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, según la metodología establecida la cual se refleja más adelante. (Enero)
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto. (Febrero-marzo)
- Despacho con el Consejo de Dirección de las áreas para defensa del presupuesto elaborado. (Abril)
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto de LA SUM. (Abril-Mayo)
- Presentación del anteproyecto de presupuesto de de LA SUM? en la Reunión de la Dirección (Mayo)
- Ajuste del anteproyecto a partir de las consideraciones de la Dirección. (Mayo)
- Envío del anteproyecto de la SUM a la universidad.
- Aprobación del ante proyecto de presupuesto de la Universidad en el Consejo de Dirección (Junio)
- Envío al MES de la propuesta (Junio)

Para esta fase del proceso de presupuestación deben seguirse las siguientes indicaciones cada año:

- Revisar el importe de las Normas Unitarias de Gastos (NUG) en correspondencia con el procedimiento establecido, a partir de las Normas Materiales que deberá tributar el Sistema de Planificación.
- Emitir las cifras indicativas tales como Normas Materiales, Normas Unitarias de Gasto, Niveles de Actividad, y cualquier otro indicador necesario a las áreas para elaborar su propuesta de anteproyecto

- Revisar y actualizar en caso necesario el clasificador de Gastos corrientes del Presupuesto, y el contenido de cada concepto, por Epígrafes y Partidas, emitidos por el Sistema de Contabilidad.
- Revisar las actividades previstas y se adicionarán o incorporarán nuevas actividades en dependencia de los intereses de la gestión de LA SUM?.
- Orientar también a las áreas la necesaria participación de todos sus integrantes durante este proceso, es recomendable que en los talleres estén presente además el Sindicato, el PCC, la UJC y la FEU, por su papel protagónico en este proceso.

Fase 2. Ejecución del presupuesto.

La segunda fase esta compuesta por los siguientes pasos:

a) Aprobación del presupuesto.

- Evaluación de los Presupuestos por la Junta Ejecutiva del MES (Julio-Septiembre)
- Aprobación de los Presupuestos por el Consejo de Dirección del MES (Noviembre)
- Notificación del Presupuesto. (Enero)

b) Desagregación del Presupuesto.

- Si se aprueba el total de gastos solicitados la desagregación coincidirá con el agregado hecho a efectos de la presentación del Anteproyecto.
- Si se aprueba por debajo de lo solicitado, entonces se inicia un proceso de análisis para la desagregación en correspondencia con las cifras afectadas por los epígrafes correspondientes.
- La desagregación por áreas del presupuesto es enviada a las mismas, vía electrónica (E-mail) así como será colocada en el sitio Web de Gestión Económico-financiera y será presentado al Consejo de Dirección y a todos los miembros de la SUM.
- La desagregación del Presupuesto aprobado constituirá la base para la ejecución y control de la tesorería en la Moneda Nacional.

Fase 3. Control sobre la ejecución del presupuesto.

El control como función será ejecutado durante todas y cada una de las etapas del proceso anteriormente descrito. En las mismas asumirá las formas de control Previo, corriente y posterior.

- El control corriente se ejecutará mediante la realización de conciliaciones periódicas con las áreas y el Departamento Económico de la sede central, estas conciliaciones tendrán una periodicidad mensual, y estarán en correspondencia con los resultados obtenidos en los análisis económico-financieros.
- Las sedes serán convocadas a conciliación con el Departamento económico, (a este despacho deberá asistir el director de la sede o el administrador) en correspondencia con los resultados que obtengan durante la ejecución del Presupuesto.

2.3.2.2 Procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto (moneda nacional)

El proceso de presupuestación consiste en la proyección objetiva de los gastos a partir de la determinación de las necesidades de los procesos universitarios.

En el marco del MGEF existe una estrecha vinculación entre los diferentes sistemas y subsistemas. La metodología que a continuación se presenta se ajusta a las exigencias en la presupuestación en Moneda Nacional con una alta interdependencia con los sistemas de planificación y contabilización. Se consideran como premisas para su implementación el registro de los gastos por actividad y áreas de responsabilidad y el carácter participativo del proceso a partir de la vinculación de directivos y trabajadores en la proyección de los gastos. Este proceso además, implica una etapa de preparación de todos los actores que intervienen mediante seminarios, talleres y la asesoría sistemática en todas las fases de la presupuestación.

La metodología con que se cuenta se corresponde plenamente con la orientada por la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MES y con las adecuaciones realizadas a los modelos incluidos por los especialistas de la Universidad de Oriente.

En la mayoría de los Epígrafes o partidas de gasto se particulariza qué área de acuerdo a sus características deberá planificar los mismos.

Las bases metodológicas sobre las que se sustenta la actual metodología son las que establece el uso del Método Normativo para la elaboración del presupuesto en el Sector Público Presupuestario. Su esencia consiste en calcular el gasto por epígrafes normados, relacionando una Norma Unitaria de Gasto (NUG) con un nivel de actividad, así:

GASTO EPIGRAFE NORMADO = NUG x NIVEL DE ACTIVIDAD

Es necesario aclarar que todos los epígrafes de gasto no son normados. Como se conoce la nueva metodología solo considera los epígrafes de Alimentos y Materiales para la Enseñanza, lo cual no limita la iniciativa que cada centro pueda desarrollar recomendándose epígrafes tales como Vestuario y Lencería, Materiales y Utensilios Deportivos.

Para el resto de los epígrafes y partidas se recomienda ser lo suficientemente explicativo al fundamentar cada gasto, en ningún caso se aceptará solicitud de recursos financieros por un epígrafe ó partida si no es suficientemente justificado y/o fundamentado.

2.3.2.3 Presupuesto de la SUM Holguín para el año 2010.

En la continuidad de la labor investigativa relacionada con el tema de Presupuesto conocimos sobre la indicación dada a la sede, por primera vez, de elaborar el Anteproyecto de plan para el 2010 lo que nos motivó a agregar como parte de nuestro resultado la presentación de dicho anteproyecto. Con tal objetivo desplegamos todo un trabajo de interacción con funcionarios, directivos y trabajadores de la sede universitaria en general así como asesores de la sede central que nos permitió conformar cada uno de los modelos e indicadores que se presentan a continuación.

El plan económico de la SUM Holguín para el año 2010 abarca parte de los cursos académicos 2009-2010 y 2010-2011. Los objetivos definidos por cada ARC responden a los objetivos estratégicos elaborados hasta el año 2010. Para lograr los criterios de medidas aprobados o considerados como grados de consecución de la proyección estratégica se han determinado un grupo de prioridades las que se reflejan a continuación:

- Aseguramiento de las actividades de postgrado e investigación.
- Aseguramiento del plan de maestrías y Doctorados.
- Aseguramiento de las actividades docentes.
- Pago al curso de superación incluyendo las ayudantías.
- Pago a los profesores.

Hacia estas actividades deben estar dirigidos los principales recursos financieros en el año 2010.

Determinación del nivel de actividad

1 Matrícula promedio

- Continuidad de estudios CE 5955
- Enseñanza a Distancia ED 3975

2 Matrícula promedio equivalente (MPE)

Tipo de curso	Mat. Prom.	Equivalencia	MPE
CE	5955	0.50	2978
ED	3975	0.25	994
Nivel de actividad			3972

El nivel de actividad de pregrado tendrá un ligero incremento en ambos cursos para los cuales se hace la planificación.

El nivel de actividad del postgrado también se incrementa con la preparación que

reciben los profesores a tiempo parcial y la actividad de postgrado que estos realizan, las maestrías y doctorados de amplio acceso tienen un incremento en las asignaturas de (Derecho, Historia, Informática y Axiología), entre otras acciones previstas para este periodo .

2.-Estipendio a estudiantes Curso de Superación Integral para Jóvenes.

Se proyecta un valor de **322200.00 MCUP**. Estos son los estudiantes a los que se les mantiene el pago. A causa de esto se le pagarán los servicios contratados al correo por un valor de 20000.00 MP.

3.-Servicios gastronómicos.

Para este periodo se proyecta un gasto de 6255.000 MP en los servicios gastronómicos, lo que representa un incremento con respecto al real gastado en el 2008 y es superior a lo proyectado para este año. Esto es debido a que la cantidad de trabajadores aumentó considerablemente, debido a la necesidad de profesores. También en esto influye el incremento de los precios.

4.- Gastos por servicios contratados a privados

Para este período se proyecta un gasto de 2000.00 MP de audio y 200.00 MP de talento artístico, el cual se destinará para las actividades de el día 22 de diciembre, día del educador y la fiesta de graduación a final del curso

Procedimientos para el llenado de los epígrafes del anteproyecto.

En el anteproyecto se trabaja con un grupo de epígrafes, estos serán brevemente descritos a continuación:

Epígrafe salario del personal docente:

Este epígrafe refleja la relación de profesores por categorías, describiendo el total de profesores por categorías, las horas declaradas al mes, la tarifa horaria, el saldo mensual (este es el resultado de la multiplicación de las horas al mes declaradas de cada profesor por la tarifa horaria) y el saldo total al año (este es resultado de la

multiplicación del saldo mensual por la cantidad de profesores declarados). Al final del epígrafe se totalizan todos los resultados, a este subtotal se le añade los gastos a los profesores por masteres y doctores, totalizando la cantidad de profesores por categorías y el saldo mensual. Anexo 6.

Epígrafe salario del resto del personal no docente:

Este epígrafe nos brinda la información del salario que se pagará al personal no docente. El mismo pone el total de personas por grupos según la categoría que corresponde, las categorías se muestran en el epígrafe del Anexo 7. Al final de la fila se pone el total de salario por grupo, estos serán sumados reflejando un total final el cual reflejará el total de los gastos propuestos para este epígrafe.

Epígrafe de otras retribuciones:

Este describe la propuesta de los gastos que se harán por los adiestrados las licencias deportivas y por el estipendio a trabajadores por facilidades del decreto 91/81. Se pone el total de trabajadores y la proyección de gasto por concepto, al final se suma el total de los gastos propuestos. Anexo 8.

Epígrafe de áreas de dirección y subsedes:

Este epígrafe da a conocer qué realiza la SUM, así como los gastos que realiza la dirección principalmente en actividades culturales y recreativas. El mismo para su llenado debe reflejar la cantidad presupuestada del año anterior y la cantidad estimada para el próximo año. Los diferentes conceptos se muestran en la columna de indicador del epígrafe del Anexo 9.

Epígrafe de gastos de servicios internos:

Este epígrafe nos da a conocer la cantidad propuesta a gastar la SUM por concepto de gastos internos. El mismo debe reflejar lo que se presupuestó el año anterior y lo que se propone para el siguiente año, los conceptos de este epígrafe se pueden ver en la columna de indicador del epígrafe del Anexo 10.

Epígrafe de actividad de extensión universitaria:

El siguiente epígrafe nos da a conocer los gastos que se propone llevar a cabo la sede por diferentes conceptos, los mismos se muestran en la columna de indicador del epígrafe que esta en el Anexo 11. Este posee dos columnas más que muestran lo real gastado el año anterior y lo que se estima para el siguiente año.

Epígrafe del estipendio del curso de superación:

Este nos brinda la información del estipendio que se pagará a los estudiantes. El modelo se llena poniendo el total de estudiantes por año y el monto a cobrar por los mismos, multiplicando estos se obtiene el importe total a cobrar por año, sumando todos estos se obtiene el total de efectivo que se le pagara a todos los estudiantes. Anexo 12.

Nota: estos epígrafes deben ser llenados a tinta o con apoyo de un soporte informático por el Director de la SUM y es aprobado por la Rectora.

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 las acciones en el área económico – contable que en ella suceden.
2. 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 estas, procesos sustantivos o transversales que no exactamente forman parte del objetivo en si mismo.
3. Se aprecia cierto dominio general sobre el contenido del Modelo de Gestión Económica Financiera reconociéndose el carácter empírico con que se enfrenta labor económica en las sede.
4. Aunque no fueron mostrados se reconoce la existencia de manuales con procedimientos y Normas de Control Interno que no son utilizados en el desempeño de la labor de la sede.
6. 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.
1. 5. 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 Administración Financiera del MGEF.

Recomendaciones

Los resultados obtenidos en el desarrollo de esta investigación permiten generalizar las recomendaciones siguientes:

1. Implementar la utilización de la propuesta como mecanismo de trabajo 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 del presupuesto el análisis de su ejecución en las asambleas de la sección sindical y los C/D dado 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.

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

Tesorería

Modelos

De

Caja y Banco

Anexo No. 2 Modelo de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes.

ENTIDAD			ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE				<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			D	M	A			
D	M	A													
NOMBRE Y APELLIDOS					CLASIFICACIÓN										
LABOR A REALIZAR					Fuera de la localidad										
					Fijas										
					En la localidad										
					Fecha		D	M	HORA						
					Salida Estimada										
					Salida										
					Regreso										
					DÍAS DE VIAJE										
AUTORIZADO			Días	Mes	Estimado										
Entrega		Liquidación				Real									
					Hospedado										
Recibido	Día	Mes	Concepto	Total	Alim.	Hosped.	Desayuno y Otros	Transporte							
			Entregado												
Liquidado	Día	Mes	Utilizado												
			Devuelto												
			A Entregar												
Custodio	Día	Mes	No. Solicitud		ANOTADO				No.						

Anexo No.4 Modelo TP 82

SISTEMA INFORMATIVO Y DE REGISTRO DE TESORERÍA MODELO TP-82 PROGRAMACIÓN DE CUOTAS- ENTIDADES PRESUPUESTADAS NOMBRE: UNIVERSIDAD HOLGUIN "OSCAR LUCERO MOYA" COD,REEUP: 223-0-6821 NIT: 11001113408 ORGANISMO: MINISTERIO EDUCACION SUPERIOR MUNICIPIO : HOLGUIN PROVINCIA :HOLGUIN AÑO :2009 U.M: Pesos y Centavos		Cuenta Única	x	
		Municipal		
		Provincia		
		Central	x	
		Momento	x	Número
		PRELIMINAR		
		INICIAL		
		ACTUALIZADA	x	1

	FLA	CONCEPTOS				
		TOTAL PAGOS CORRIENTES	PAGOS AL PERSONAL	OTROS PAGOS CORRIENTES	TOTAL PAGOS CAPITAL	TOTAL
TOTAL PROGRAMA S/ PSPTO	01	0.00				
OBLIGACIONES PENDIENTES EJERCICIO ANTERIOR	02					
TOTAL	03					
DISTRIBUCIÓN POR MESES	ENERO	04				
	FEBRERO	05				
	MARZO	06				
	ABRIL	07				
	MAYO	08				
	JUNIO	09				
	JULIO	10				
	AGOSTO	11				
	SEPTIEMBRE	12				
	OCTUBRE	13				
	NOVIEMBRE	14				
	DICIEMBRE	15				

ENTIDAD PRESUPUESTADA	CONFECCIONADO SOLICITANTE	Nombre :			
		Cargo			
		Firma :			
		Fecha :			
APROBADO SOLICITANTE	Nombre:Dra				
	Cargo :				
	Firma :				
	Fecha :				

DMFR-DPPP	REVISADO	Nombre :			
		Cargo :			
		Firma :			
		Fecha : / /			
APROBADO	Nombre :				
	Cargo :				
	Firma :				
	Fecha : / /				

USO ONAT	NOMBRE		FIRMA	FECHA
	RECIBIDO POR :			
	REVISADO POR			
	ACEPTADO : _____	DENEGADO: _____		
	INCLUIDO ROGRAMA: _____	SI : _____	NO : _____	
ACEPTACIÓN POR EL SOLICITANTE				

		CUENTA UNICA	
		MUNICIP.	
		PROVNC.	
		CENTRAL	X
SOLICITANTE	NOMBRE: ” COD .REEUP: _____ NIT: _____		
DESTINATARIO	NOMBRE: _____ COD. _____ CTA: _____ SUC: _____ NIT: _____		
IMPORTE (Pesos y Centavos)	EN LETRAS: _____ EN NÚMEROS: \$ _____		
CONCEPTO DEL EGRESO	PAGOS AL PERSONAL <input type="checkbox"/> PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS CORRIENTES <input type="checkbox"/> PAGOS DE CAPITAL <input type="checkbox"/> RANSF.CTES. EMPRESAS Y ENTID. <input type="checkbox"/> TRANSF. CAPITAL EMPRESAS Y ENTID. <input type="checkbox"/> OTRAS OPERACIONES <input type="checkbox"/> OPERACIONES ENTRE TESORERIA <input type="checkbox"/>		
DOCUMENTO JUSTIFICANTE	NOMINA <input type="checkbox"/> FACTURA <input type="checkbox"/> CONDUCE <input type="checkbox"/> RECEPCIÓN ALMACEN <input type="checkbox"/> PRE-FACTURA <input type="checkbox"/> CONTRATO <input type="checkbox"/> REEMBOLSO FONDOS <input type="checkbox"/> CERTIFIC.EMPR./ENTID. <input type="checkbox"/> CERTIFIC.ASIST. SOCIAL <input type="checkbox"/> MANDATO DEVOLUCION <input type="checkbox"/> MODELO CR-09 <input type="checkbox"/> MODELO OCCM <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>		
OBJETIVO DEL EGRESO	SALARIOS <input type="checkbox"/> COMB. Y LUBRICANTE <input type="checkbox"/> SEG. SOCIAL LARGO PLAZO <input type="checkbox"/> OTRAS RETRIBUCIONES <input type="checkbox"/> TRANSPORTE CONTRATADO <input type="checkbox"/> OTRAS TRANSF. CTES DE UP <input type="checkbox"/> SEG. SOCIAL CORTO PLAZO <input type="checkbox"/> LEÑA PARA COCINAR <input type="checkbox"/> PAGOS INVERSIONES UP <input type="checkbox"/> PAGOS RETENCIONES <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> ANTICIPO INV. UP <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> OTROS PAGOS AL PERSONAL <input type="checkbox"/> GAS <input type="checkbox"/> OTROS PAGOS CAP. UP. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> VESTUARIO Y LENCERIA <input type="checkbox"/> REEMBOLSO FONDO FIJO <input type="checkbox"/> DEV. INGR. ONAT <input type="checkbox"/> MATERIALES DE ENSEÑANZA <input type="checkbox"/> PAGOS CTES ANTICIP. <input type="checkbox"/> EV. INGR. AGR. <input type="checkbox"/> MEDIC.Y MATERIALES AFINES <input type="checkbox"/> IMPUESTOS <input type="checkbox"/> DEVOL. MULTAS OCCM <input type="checkbox"/> MATER.Y UTENS. DEPORTIVOS <input type="checkbox"/> REINTEGRO FIGURAS DEP. <input type="checkbox"/> PAGOS CONTRAVALOR <input type="checkbox"/> ALIMENTOS AGROPECUARIOS <input type="checkbox"/> OTROS PAGOS CTES UP. <input type="checkbox"/> OTRAS SALIDAS <input type="checkbox"/> OTROS ALIMENTOS <input type="checkbox"/> PREST.ASISTENC.SOCIAL <input type="checkbox"/> AJUSTES ING. REC. <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> TRABAJADORES SOCIALES <input type="checkbox"/> APORTE SUPERAVIT. <input type="checkbox"/> TELEFONÍA <input type="checkbox"/> CURSOS SUP. INTEGRAL <input type="checkbox"/> TRANSF. CTA.DISTRIBUIDORA <input type="checkbox"/> SERVICIO DE AGUA <input type="checkbox"/> ESTIP. ESTUDIANTES <input type="checkbox"/> OTRAS TRANSF. TESORERIA <input type="checkbox"/>		
RESUMEN DEL JUSTIFICANTE			
		APROBADO	
NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:		CARGO:	
FIRMA:		FIRMA:	
USO DE LA TESORERIA MUNICIPAL			
RECIBIDO	FIRMA: _____ FECHA: - / /		
REVIZADO	ACEPTADO <input type="checkbox"/> RECHAZADO <input type="checkbox"/> FIRMA: _____ FECHA: ____/____/____		
PAGADO	CHEQUE <input type="checkbox"/> TRANSF. ELECTR. <input type="checkbox"/> INSTRUMENTO DE PAGO No. _____ DISQ. TRANSF. <input type="checkbox"/> IMPORTE: _____ CR-09 <input type="checkbox"/> FIRMA: _____ FECHA: ____/____/____		
REGISTRADO	MODELO TH-72 No. _____ FIRMA: _____ FECHA: ____/____/____		
DEVUELTO DOCUMENTO	FIRMA: _____ FECHA: ____/____/____		

Modelos

De

Presupuesto

Anexo No. 6 Epígrafe de salario (personal docente)

MES UHOLM	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PCUP - 01 Proyección del Epígrafe Salarios Personal Docente en la Universalización					AREA INFORMANTE: SUM Holguín					
						Dir. Recursos Humanos					
						Plan	Año 2010				
								U/M	Pesos		
RESTO DEL PERSONAL											
Categoría	Fila	Total profesores	Horas al mes	Tarifa Horaria/	Saldo Mensual	Total Año	Res. 198/06	Total Salario			
Profesor Titular	1	7	96	3.14	301.44	25320.00					
Profesor Auxiliar	2	96	96	2.87	275.52	317399.04					
Profesor Asistente	3	213	96	2.66	255.36	652700.16					
Profesor Instructor	4	458	96	2.44	234.24	1287383.00					
Asesor. T. Doc.	5	11	96	1.84	142.08	22316.48					
Subtotal		785	96			2305119.64					
Profesor Titular	1	2	176	3.14	552.64	13262.40					
Profesor Auxiliar	2	12	176	2.87	505.12	72737.28					
Profesor Asistente	3	20	176	2.66	468.16	112358.40					
Profesor Instructor	4	35	176	2.44	429.44	180364.80					
Subtotal		69	176			378722.88					
Master		3			80.00	2880.00					
Doctores		1			150.00	1800.00					
Subtotal		4				4680.00					
Total		854				2688523.48		D	M	A	
Hecho por: Raúl de Zayas Pérez			Aprobado por:								

Anexo No. 7 Epígrafe de salario (personal no docente)

MES ISMMM	Anteproyecto Del Presupuesto PCUP - 02 Proyección Del Epígrafe Salario- Resto del Personal		AREA INFORMANTE: SUM Holguín							
			Plan			Año 2010				
			U/M			Pesos				
RESTO DEL PERSONAL										
Grupos	Total 1	Dirigentes 2	Técnicos 3	Admon 4	Servicios 5	Obreros 6	Res. 198/02 7	Total Salarios 8		
I										
II	4				4			12240.00		
III	4				4			12720.00		
IV										
V	6				6			20520.00		
VI	17				17			74460.00		
VII										
VIII	9		7	2				42660.00		
IX	3			3				14400.00		
X	1		1					5268.00		
XI										
XII	13	5	8					76800.00		
XIII										
XIV	6	3	3					40188.00		
XV										
XVI	1		1					6900.00		
XVII										
XVIII										
Total	64	8	20	5	31			306156.00		
Hecho por: Raúl de Zayas Pérez			Aprobado por					D	M	A

Anexo No. 8 Epígrafe de otras retribuciones

MES UHOLM	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PCUP - 03 Otras Retribuciones Recursos Humanos	AREA INFORMANTE: SUM Holguín		
		Plan	Año 2010	
		U/M	Pesos	
	Conceptos	Total Trabajadores 1	Proyección 11.02.01 2	Proyección
	Adiestrados	33	33	124740.00
	Licencias Deportivas			
	Estipendio a Trabajadores			
	Facilidades a Trabajadores - Dec 91/81-			
	Otras			
	Total	33	33	124740.00
	Hecho por:	Aprobado por:		Fecha
	Firma:	Firma:		D M A
	Nombre: Raúl de Zayas Pérez	Nombre:		

Anexo No. 9 Epígrafe de áreas de dirección y subsedes

MES UHOLM	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PCUP - 04 Áreas de Dirección y Facultades	AREA INFORMANTE:		
		Plan	Año 2010	
		U/M	Pesos	
Código	Indicadores Seleccionados	Real Año 2009	Estimado 2010	Propuesta 2010
02.01.	Viáticos	1500.00	1500.00	
02.01.01	Alimentación			
02.01.02	Hospedaje			
02.01.03	Transporte			
02.01.04	Gastos de bolsillo			
02.02	Alimentación			
02.02.05	Servicios Gas. Contratados			
02.05.02	Lencería			
02.06	Materiales y Utensilios Deportivos (solo Departamento de Cultura Física.)			
02.10	Otros Consumos Materiales			
02.10.01	Libros, Revistas y Periódicos			
02.10.99	Otros no Especificados			
02.11	Servicios Profesionales Correo	20000.00	20000.00	
02.13	Otros Servicios Contratados			
02.13.02	Teléfono	3500.00	3500.00	
02.13.99	Otros			
OTRAS PROPUESTAS				
Servicios Gastronómicos		3000.00	3500.00	
Audio, Flores y Luces		2000.00	2000.00	
Eventos		2000.00	2000.00	
Confeccionado por:		Aprobado por:		Fecha
Firma:		Firma:		D
Nombre:		Nombre:		M
				A

Anexo No. 10 Epígrafe de gastos de servicios internos

MES UHOLM	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PCUP - 05 Actividad: Servicios Internos	AREA INFORMANTE: SUM Holguín				
		Plan	Año 2010			
		U/M	Pesos			
INDICADORES SELECCIONADOS						
Código	Indicador	Real año 2009	Estimado 2010	Propuesta 200__		
02.10	Otros Consumos Materiales					
02.10.04	Artículos de Limpieza					
02.10.07	Útiles y Herramientas					
02.10.99	Otros no Especificados					
02.12	Servicios Contratados Privados					
02.12.04	Servicios Comunales					
02.12.99	Otros no Especificados					
02.13	Otros Servicios Contratados Correo	20000.00	20000.00			
02.13.01	Agua					
02.13.02	Teléfono	3500.00	3500.00			
02.13.99	Otros no Especificados P/Eventos	2000.00	2000.00			
Confeccionado por:		Aprobado por:		Fecha		
Firma:		Firma:		D	M	A
Nombre: Raúl de Zayas Pérez		Nombre:				

Anexo No. 11 Epígrafe de actividad de extensión universitaria

MES UHOLM	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PCUP - 06 Actividad: Extensión Universitaria	AREA INFORMANTE: SUM Holguín		
		Plan	Año 2010	
		U/M	Pesos	
INDICADORES SELECCIONADOS				
Código	Indicador	Real Año 2009	Estimado 2010	Propuesta 200__
02.1	Viáticos			
02.01.01	Alimentación			
02.01.02	Transportación			
02.01.03	Alojamiento			
02.02	Alimentación			
02.02.05	Servicios Gastronómicos Contratados	3000.00	6255.00	
02.03	Vestuario y Lencería			
02.03.01	Vestuario y Calzado			
02.03.02	Lencería			
02.10	Otros Consumos Materiales			
02.10.01	Libros, Revistas y Periódicos			
02.10.04	Artículos de Limpieza			
02.10.07	Útiles y Herramientas			
02.10.99	Otros no Especificados			
02.12	Servicios Contratados a Privados			
02.12.03	Audio	2000.00	2000.00	
02.13	Otros Servicios Contratados			
02.13.02	Teléfono			
02.13.05	Talento Artístico		2000.00	
02.13.99	Otros no Especificados		1750.00	
Confeccionado por:		Aprobado por:		Fecha
Firma:		Firma:		D
Nombre: Raúl de Zayas Pérez		Nombre:		M
				A

Anexo No. 12 Epígrafe de actividad de extensión universitaria

MES UHOLM	Anteproyecto Del Presupuesto PCUP - 07 Proyección Del Estipendio del Curso de Superación Integral para jóvenes				AREA INFORMANTE: SUM				
					PLAN		AÑO 2010		
					U/M SUM Holguín		Pesos		
Sede Universitaria Municipal	Fila	Pago Mensual	Matrícula Estud. Enero/Agosto	Importe	Matrícula Estud. Sep./Dic.	Importe	Importe Total		
1	2	3	4	5	6	7	8		
	1	150.00			23	150.00	3450.00		
	2	150.00			33	150.00	4950.00		
	3	150.00			43	150.00	6450.00		
	4	150.00			48	150.00	7200.00		
	5	150.00			32	150.00	4800.00		
					179	150.00	26850.00		
							FECHA		
Hecho por: Raúl de Zayas Pérez			Aprobado por:				D	M	A