



*Ministerio de Educación Superior
Centro Universitario José Martí Pérez de Sancti Spiritus
Facultad de Contabilidad y Finanzas*

Trabajo Diploma



*Título: Perfeccionamiento del Manual de
Administración Financiera para el Área
Económica del Centro Universitario de
Sancti-Spiritus.*

Autor: Yelenny Gámez Lorenzo.

Tutor: MSc. Eliécer Castiñeira López.

Curso 2007-2008.



“Es uno de nuestros deberes ir descubriendo constantemente en qué aspecto podemos fortalecer y perfeccionar lo que estamos haciendo, para lograr un incremento en la eficiencia de la gestión económica de las empresas y de la economía en su conjunto.”

Fidel

RESUMEN

El trabajo titulado Perfeccionamiento del Manual de Administración Financiera para el Área Económica del Centro Universitario de Sancti Spíritus es una investigación que garantiza la sistematización del funcionamiento de la Administración Financiera de acuerdo ajustado a las exigencias actuales y que asegura el seguimiento y control del uso de los recursos financieros. Esta investigación constituye una herramienta de trabajo para los profesionales del área y los directivos, así como en la preparación y desarrollo de la docencia en el pregrado de las asignaturas de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas. Además es aplicable a cualquier Entidad Presupuestada.

La Tesis consta de la introducción, dos capítulos, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos que complementan, en algunos casos, y en otros amplían la información brindada en el cuerpo de la tesis.

En la introducción se precisan el problema científico, el objeto y objetivo de estudio, la hipótesis, así como la importancia de la investigación.

En el Primer Capítulo: Fundamentos teóricos, como su nombre indica, se definen los aspectos conceptuales asociados a la administración financiera así como las tendencias y alcances de la misma. Se define también el enfoque de procesos, estudiando sus características generales y su concepto o definición.

En el Segundo Capítulo: Se realiza un diagnóstico de la situación actual del Sistema de Administración Financiera del CUSS, y se explica todo el procedimiento utilizado para la actualización del Manual de Administración Financiera.

Una vez efectuado el presente estudio se arriba a Conclusiones y Recomendaciones que contribuyen a elevar la eficiencia del uso de los recursos.

SUMMARY

The work titled Improvement of the Manual of Financial Administration for the Economic Area of Sancti Spíritus's University Center is an investigation that guarantees the systematizing of the operation from the Financial Administration of adjusted agreement to the current demands and that it assures the pursuit and control of the use of the financial resources. This investigation constitutes a work tool for the professionals of the area and the directive, as well as in the preparation and development of the docencia in the pregrado of the subjects of the career of Licentiate in Accounting and Finances. It is also applicable to any Budgeted Entity.

The Thesis consists of the introduction, two chapters, conclusions, recommendations, bibliography and annexes that supplement, in some cases, and in others they enlarge the information treated in the body of the thesis..

In the introduction they are necessary the scientific problem, the object and study objective, the hypothesis, as well as the importance of the investigation.

In the First Chapter: Theoretical foundations, as their name indicate, they are defined the conceptual aspects associated to the financial administration as well as the tendencies and reaches of the same one. He/she is also defined the focus of processes, studying their general characteristics and their concept or definition.

In the Second Chapter: He/she is carried out a diagnose of the current situation of the System of Financial Administration of the CUSS, and the whole procedure is explained used for the bring up to date of the Manual of Financial Administration.

Once made the present study you arrive to Conclusions and Recommendations that contribute to elevate the efficiency of the use of the resources.

INDICE GENERAL

	Pág.
Introducción	1
Capítulo 1. Fundamentación del tema.	
1.1 Introducción al capítulo.	5
1.2 Características del Modelo de Gestión-Financiera (MGEF).	6
1.3 ¿Que es la Administración Financiera?	9
1.4 Tendencias y alcances de la Administración Financiera en Cuba.	13
1.4.1 El Sistema Tributario.	14
1.4.2 Sistema Presupuestario del Estado.	15
1.4.3 Sistema del Crédito Público.	18
1.4.4 Sistema de Tesorería.	18
1.4.5 Sistema de Contabilidad Gubernamental.	22
1.5 Tendencias y alcances de la Administración Financiera en MES.	24
1.5.1 Tesorería Interna.	25
1.5.2 Presupuestación Financiera.	28
1.5.3 Elaboración y Evaluación de Proyectos de Inversión.	30
1.5.4 Financiamiento Externo.	32
Capítulo 2. Diagnóstico de la Situación Actual del Sistema de Administración Financiera para el CUSS.	
2.1 Características generales del CUSS.	34
2.1.1 Antecedentes históricos del CUSS.	34
2.1.2 Situación actual del CUSS.	34
2.2 Características del Área Económica.	37
2.3 Situación de la Administración Financiera en el CUSS.	39
2.4 Procedimiento para la planeación y el control de los recursos presupuestarios en moneda nacional.	39
2.4.1 Presupuesto de gasto en el Sector Presupuestado.	40

2.4.2 Control de los Recursos Presupuestados.	57
2.4.3 Registro de los Recursos Presupuestados.	88
2.5 Estado de Ejecución de la Actividad Presupuestada (EAP).	91
2.6 Liquidación del Presupuesto.	95
Conclusiones.	101
Recomendaciones.	102
Bibliografía.	103
Anexos	

INTRODUCCION

La Administración Financiera del Estado se define como el conjunto de principios, normas, sistemas, instituciones y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos financieros, públicos y su aplicación a la consecución de los objetivos del estado, procurando la satisfacción de las necesidades colectivas de la sociedad.

El Ministerio de Educación Superior (MES) ha estado sustentado fundamentalmente por la actividad presupuestada autofinanciada y la empresarial en correspondencia con la clasificación de los centros, instituciones y entidades que integran dicho sistema. Desde finales de 1998, el Ministerio de Educación Superior ha venido trabajando en conformar un Modelo de Gestión Económico-Financiero (MGEF) que actualizará y adecuará la actividad económica de la organización a la proyección de los próximos tiempos, el Modelo de Gestión Económico-Financiero está conformado por sistemas y subsistemas dentro de los cuales juega un papel importante el Sistema de Administración Financiera.

Partiendo de este reordenamiento y reorientación de la economía, la planificación cada vez más económica y financiera de los recursos, el papel determinante del presupuesto estatal, el crecimiento y competencia del sector emergente, la ampliación de las relaciones económico-mercantiles en el país, el reforzamiento y la exigencia estatal sobre el papel de la contabilidad y el control, entre otros, ha hecho vulnerable la gestión económico-financiera del Ministerio de Educación Superior.

Las finanzas han tenido y marcado un auge de singular importancia para las distintas organizaciones de forma que del manejo de los recursos y obtención de fondos como tarea prioritaria de la administración, se ha pasado al manejo de inversiones, a la puesta en marcha de procedimientos que permitan movilizar importantes fuentes de recursos financieros, colocarlas, y obtener en períodos de tiempo relativamente cortos, control sobre todos esos recursos.

Ante las modificaciones del entorno y el nivel de los requerimientos y nuevas exigencias de la realidad actual, nuestra organización económica se ha visto en la necesidad de incluirse en las nuevas metodologías de mejoras, a través del enfoque de proceso.

En esta investigación se aborda y se expone el diseño del Sistema de Administración Financiera como resultado del procedimiento aplicado, su implantación y se realiza una evaluación de los resultados obtenidos.

Situación problemática.

Al evaluar la situación actual, factores tales como la reorganización y reactivación de los principales organismos rectores de la economía (MEP y MFP). La planificación cada vez más financiera de los recursos, el papel determinante del presupuesto estatal en moneda nacional, el uso, manejo y control, entre otros, han hecho vulnerable la gestión financiera de esta organización. Ante las modificaciones del entorno, el nivel de los requerimientos y nuevas exigencias de la realidad actual, el Centro Universitario adolece de una actualización del Manual de Administración Financiera que sintetice las normas y procedimientos establecidos de acuerdo a las características del mismo.

Problema.

Partiendo del análisis realizado anteriormente, fue posible precisar el problema de la investigación, el cual radica en que el no perfeccionamiento del Sistema de Administración Financiera conlleva a que no halla una sistematización del funcionamiento de la Administración Financiera de acuerdo a un modelo ajustado a las exigencias actuales que asegurará el seguimiento y control del uso de los recursos financieros con eficiencia y efectividad.

Objeto de estudio y campo de acción.

El objeto de la investigación es la Actividad Financiera del CUSS siendo su campo de acción el Sistema de Administración Financiera que se utiliza en actividades presupuestadas.

Hipótesis.

Si perfeccionamos el Manual de Administración Financiera para el CUSS, entonces se contribuirá a asegurar el seguimiento y control de los recursos financieros con eficiencia y efectividad.

Objetivos generales:

Perfeccionar el Manual de Administración Financiera con el fin de garantizar la sistematización y continuidad en el proceso de la gestión financiera.

Objetivos específicos:

1. Realizar una revisión bibliográfica para fundamentar teóricamente la investigación.
2. Diagnosticar el proceso de administración financiera en la unidad.
3. Actualizar el Manual de Administración Financiera.

Los métodos utilizados fueron: el histórico-lógico, dialéctico y el enfoque sistémico, revisión de documentos.

El aporte de la investigación lo constituye la actualización del Manual de Administración Financiera para el registro, clasificación, resumen, análisis e interpretación de los hechos económicos para la toma de decisiones que constituye una herramienta de trabajo para los profesionales del área y los directivos, así como también en la preparación y desarrollo de la docencia en el

pregrado de las asignaturas de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y finanzas.

La novedad del trabajo radica en que se ofrece un Manual actualizado que sistematiza el trabajo a realizar en las entidades presupuestarias del MES, en particular en las condiciones del CUSS lo que da la posibilidad de lograr un adecuado proceso de toma de decisiones, el cumplimiento de la Disciplina Financiera y el logro del control interno de la institución.

Capítulo 1: Fundamentación del Tema.

1.1 Introducción al capítulo.

El Perfeccionamiento a las actividades económicas en el Ministerio de Educación Superior (MES) iniciado a finales del año 1998, condujo a la necesidad de establecer un Modelo de Gestión Económico-Financiera (MGEF), como solución permanente, integral y sistemática a las deficiencias e insuficiencias de la actual gestión.

El MGEF presupone una forma perfeccionada del desempeño en la actividad económico financiera en la organización MES, en permanente evolución y transformación. No es más que un proceso de sistematización y reordenamiento fundamentalmente, que se garantiza con los recursos humanos idóneos y disponiendo de los medios materiales adecuados.

El proceso de instauración del Modelo, consta de tres fases o pasos, a saber:

- Ø Elaboración de la política económica y financiera de la organización
- Ø Aplicación de la política económica financiera a través de los sistemas y subsistemas que integran su gestión: diagnóstico diseño de soluciones.
- Ø Institucionalización de las soluciones: resoluciones, instrucciones, regulaciones manuales, metodologías, normas y procedimiento, reglamentos, etc.

Uno de los principios del modelo referido al "perfeccionamiento continuo", conduce a que con la aplicación de soluciones propias en cada centro, los sistemas y subsistemas experimenten un enriquecimiento que posibilite la verificación y universalización de los conceptos y principios contenidos en los mismos.

1.2 Características del Modelo de Gestión Económica-Financiera (MGEF).

Así mismo, el Modelo de Gestión Económico-Financiera se organiza, según las particularidades del sistema, en los siguientes conceptos generales de organización y funcionamiento:

1. Diferenciación de la gestión económica de la gerencia administrativa: aplicando las definiciones organizacionales a los procesos y funciones, no sólo a las estructuras de dirección económicas, y la introducción en la esfera presupuestaria de la actividad de Tesorería.
2. Separación de la actividad académica de los negocios: no significa divorcio ni marginalidad de la actividad de comercialización, sino la debida y conveniente canalización y especialización de sus órganos de dirección y control, más que de las personas. Academia y Negocios son como eslabones de una cadena en este sentido.
3. Por cuanto la creación de productos y servicios como mercancías tienen su origen y es un proceso natural de la academia, no es posible una ruptura absoluta del proceso creación-comercialización o de producción-comercialización.
4. Lo importante es aplicar en cada caso el grado y la modalidad de compartimentación entre la academia y los negocios que mayores ventajas signifiquen para ambos.
5. Mayor empleo de mecanismos financieros en la dirección, medición y control de las actividades económicas: sin desechar los mecanismos administrativos y/o materiales indispensables, se introducen y priorizan los de carácter financiero, tales como: indicadores de efectividad y eficiencia, índices de consumo o de gasto, normas, presupuestos, etc.

El Modelo de Gestión Económico-Financiera aplica métodos y estilos de trabajo que dinamizan su caracterización, tales como:

- Ø Flexible: el modelo de gestión económico-financiero se organiza y se aplica en cada centro o institución de acuerdo con sus características y particularidades propias. Cada una de ellas tendrá su propio modelo de gestión económico-financiero.

- Ø Creativo: innovación tecnológica a los procesos económico-contables, garantizando el funcionamiento de dispositivos técnico-asesores y con la participación de todos los trabajadores.
- Ø Participativo: involucra no sólo a los trabajadores de las áreas económicas, también a otros trabajadores y a los estudiantes, en la misma medida que intervengan en los hechos económicos. Se asegura con el establecimiento de los Consejos Técnicos Asesores, Reuniones nacionales por especialidades: Financistas, Contadores, Ingenieros Principales, Reparación y Mantenimiento de Equipos de laboratorios, etc. Discusión y control colectivos del Plan para el mejoramiento de las condiciones de estudio, trabajo y vida., etc.
- Ø Sistémico: asegura la normación y regulación de todos los procesos económico-contables con la debida actualización, de acuerdo a las necesidades internas y a las modificaciones del entorno.
- Ø Integral: el modelo de gestión económico-financiero abarca a todo el sistema MES, pero reconoce y da respuesta a los requerimientos de las principales agrupaciones de centros, instituciones y entidades, así como a la naturaleza de la actividad económica – presupuestada autofinanciada o empresarial - relacionándolas en la medida necesaria y conveniente.
- Ø Cooperativo: estimula la cooperación entre entidades, dentro y fuera del sistema. Crea estrechas relaciones de trabajo con los organismos rectores de la economía.
- Ø Reconocimiento: moral y social a los trabajadores de las áreas económicas por su modesto y anónimo, pero decisivo papel, en el cumplimiento exitoso de las misiones asignadas a cada centro, institución o entidad. Aplicación de incentivos materiales, individuales y colectivos, en correspondencia con los resultados y al estadio alcanzado en cada área económica.
- Ø Motivación: oportunidades individuales para la superación y calificación profesionales, vinculación estrecha del contenido laboral con elementos de la Ciencia y la Técnica (proyectos de investigación, tesis de grado, etc.), oportunidades de intercambio y actualización profesionales con otras instituciones nacionales y extranjeras, mejoramiento de las condiciones físico ambientales del puesto de trabajo, etc.

Es indispensable para el logro de los fines y objetivos del modelo de gestión económico-financiera el **posicionamiento** de valores que constituyan una **ética** de la labor profesional de las áreas y dispositivos económicos:

- Ø Eficiencia: todos los hechos y actividades, incluidos los que se desarrollan dentro de la esfera presupuestada, deben conllevar su análisis económico. Todos los centros, instituciones y entidades deben contar con un sistema de indicadores económicos fundamentales, según su clasificación o agrupación.
- Ø Eficacia: disposición y presentación oportuna, veraz y sintética de los datos, análisis e informaciones de carácter económico-financiero para la **toma de decisiones**.
- Ø Racionalidad: correcto empleo de los recursos, uso y explotación adecuada de las instalaciones y capacidades, así como la integración y cooperación de las mismas a nivel de centro y entre centros.

También es importante señalar que constituyen requisitos que condicionan el pleno funcionamiento del modelo de gestión económico-financiera los siguientes aspectos:

- Ø Alcanzar la confiabilidad contable en todos los centros, instituciones y entidades de la organización, así como lograr un adecuado **control interno** de los recursos materiales y financieros.
- Ø Emplear la contabilidad, así como al resto de la información económica, como un instrumento de la dirección en todos los niveles del sistema.
- Ø Disponer de un elevado nivel de informatización y automatización en todos los procesos económico-financieros, logrando un alto grado de profesionalización y especialización de las funciones.
- Ø Lograr un nuevo estadio en la organización empresarial con la **constitución** de un sistema integrado de entidades bajo el patrocinio del MES, pero interdependiente de su **estructura** institucional.
- Ø Adoptar el nuevo modelo de gestión económico-financiera como la política económica oficial de la Organización.

Durante la elaboración de los Sistemas se hubo de unificar algunos de ellos, atendiendo a su vinculación e interrelación dentro de nuestra organización, tales son los casos de los sistemas de Comercialización y el de

Precios, así como, el de los subsistemas de Información y de Estadística. Los demás subsistemas que conforman el MGEF son el subsistema de Planificación, Control, Organizacional, Recursos Humanos, Informatización, Contabilidad y Administración Financiera. Este sistema es el objeto de estudio de esta investigación.

1.3 ¿Qué es la Administración Financiera?

Se define a la administración financiera como el conjunto de principios, normas, organismos, recursos, sistemas y procedimientos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias para captar fondos públicos y aplicarlos para la concreción de los objetivos y metas del Estado en la forma más eficiente posible.

Las unidades administrativas que en la administración pública desarrollan la función financiera son las responsables de programar y evaluar el presupuesto, administrar el sistema tributario, realizar la gestión de las operaciones de crédito público, regular la ejecución de los gastos e ingresos, administrar el tesoro y contabilizar las transacciones relacionadas con la captación y colocación de los fondos públicos. Los recursos humanos, materiales y financieros que demandan el funcionamiento de estas unidades forman parte de la administración financiera.

Dentro del sector público pueden distinguirse áreas que actúan con personería jurídica independiente como la Administración Central y cada una de las instituciones descentralizadas. La Administración Central es la que coordina la función financiera del sector público, con las atribuciones y responsabilidades necesarias para cumplir esa gestión.

Debe señalarse que la Administración Financiera tiene siempre un carácter instrumental, reservando para las Finanzas Públicas o Economía Pública, campos tales como la Política Financiera o el estudio de los efectos económicos de los ingresos y gastos públicos.

Tiempo atrás, el conocimiento de la Administración Financiera quedaba reservado al departamento o persona encargada de tal labor, y los restantes

departamentos se limitaban a sus respectivas responsabilidades, haciendo abstracción de temas concernientes a las finanzas de la empresa.

Actualmente, en las empresas modernas, las decisiones se toman de una forma más coordinada y la conexión interdepartamental resulta imprescindible. Por ello cualquier responsable de áreas ajenas debe tener conocimientos básicos en cuestiones financieras.

Administración Financiera es todo lo relacionado con dinero, su tenencia, su movimiento, su administración, su inversión, etc. Todo lo relacionado con las finanzas recibe el calificativo de financiero. Por Finanzas de la Empresa puede entenderse los dineros de la empresa, la evolución de sus cuentas o sus relaciones con los distintos agentes e intermediarios financieros, siendo así este un tema antiquísimo, muy tratado y trabajado e imprescindible para un organismo.

La Administración Financiera es una fase de la administración general que tiene por objetivo maximizar el patrimonio de la empresa, mediante la obtención de recursos financieros por aportaciones de capital u obtención de créditos.

En el mundo de hoy en el que se mueven las empresas o instituciones por pequeñas que estas sean, se necesita conocer las bases de la contabilidad y las finanzas. Palabras como balance, cuenta de resultados, amortización, provisiones, ratios, etc. forman parte de la cultura empresarial de las personas que llevan a cabo una actividad de empresa. El conocimiento de estos estados financieros resulta de suma importancia para conocer en que situación se encuentra la empresa y cómo se debe planificar su futuro.

Entre las funciones más importantes de la Administración Financiera se encuentran:

1. Obtener fondos y recursos financieros.
2. Manejar correctamente los fondos y recursos financieros
3. Destinarlos o aplicarlos correctamente a los sectores productivos.
4. Administrar el capital de trabajo.
5. Administrar las inversiones.
6. Administrar los resultados.

7. Presentar e interpretar la información financiera.
8. Tomar decisiones acertadas.
9. Maximizar utilidades.
10. Dejar todo preparado para obtener más fondos y recursos financieros cuando es necesario.

La Administración Financiera, es una rama de la Administración General y es una técnica que en el primero de los casos, se apoya en hechos históricos basados en la contabilidad y posteriormente los usa para plantearse diversos escenarios en proyección. En el segundo caso, actúa en la expresión de planificación del estado, a través del presupuesto estatal, analiza, interpreta y orienta en sus diversas fases: elaboración, discusión, ejecución, control y evaluación. La Administración Financiera debe actuar en forma mancomunada con las otras áreas de cualquier organización, y su injerencia, cuando de dinero se trata es de carácter obligatorio; en virtud de que se trata de planificar, controlar y evaluar su desenvolvimiento.

La Administración Financiera junto a otras áreas estratégicas de la organización debe: coadyuvar a la elección de productos, su manufactura, comercialización y venta, crear los puntos en donde deben establecerse las estrategias de investigación, inversión, financiamiento, producción, incorporación y manejo de recursos estratégicos de personal, físicos y de hechos financieros. Procurar la obtención de fondos a bajo costo y de manera eficiente, es decir, se requiere la optimización del dinero, como recurso o energía cuyo costo de oportunidad y de racionalidad, le convierte en un área de manejo estratégico. La Administración Financiera de manera directa y en forma detallada debe estar presente, según F. Fred Weston (1995), en lo siguiente:

"Los administradores financieros se encuentran involucrados con estas decisiones y deben interactuar con ellas. En la empresa, las áreas consideradas como principales funciones financieras son las siguientes:

1. Análisis de los aspectos financieros de todas las decisiones.
2. La cantidad de inversión que se requerirá para generar las ventas que la empresa espera realizar.
3. La forma de obtener los fondos y de proporcionar el financiamiento de los activos que requiere la empresa para elaborar los productos y servicios cuyas ventas generarán ingresos. Esta área representa **las**

decisiones de financiamiento, o las decisiones de estructura de capital de la empresa.

4. Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general.
5. Análisis de las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos y costos.
6. Análisis de los flujos de efectivo en operación de todo tipo. Este aspecto ha recibido un impulso incremental en años recientes y ha dado lugar al surgimiento de un tercer estado financiero de naturaleza básica, el estado de flujos de efectivo, el cual puede deducirse a partir de los balances generales y de los estados de resultados".

De la mirada de los clásicos recientes como Ezra Salomón que ilustraban el problema interior en términos de ¿cuáles son los activos específicos que debe comprar una empresa, qué volumen de los mismos debe mantener, y cómo financiar las necesidades de capital?, se ha pasado al ambiente de interacción interna con las otras esferas y sistemas de la organización de igual importancia con el fin de buscar el equilibrio que permita ser eficientes.

Las decisiones de financiamiento, búsqueda de fondos o recursos, obtención de dinero y otras tantas maneras de expresarlo, constituye por excelencia el campo del administrador financiero.

De estos conceptos se puede resumir que la Administración Financiera no es más que el conjunto de procesos, técnicas y procedimientos para la obtención de recursos financieros mediante los cuales debe influir un eficaz y racional uso de los mismos con el fin de garantizar una efectiva toma de decisiones.

1.4 Tendencias y alcances de la administración financiera en Cuba.

La Administración Financiera del Estado se define como el conjunto de principios, normas, sistemas, instituciones y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos financieros públicos y su aplicación a la consecución de los objetivos del Estado, procurando la satisfacción de las necesidades colectivas de la sociedad.

Tiene como objetivo:

- a) Establecer los principios para planificar, organizar, administrar, ejecutar y controlar la obtención y el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros públicos para el cumplimiento de las políticas, los programas y la prestación de los servicios del Estado, es decir de las entidades del sector público.
- b) Desarrollar los sistemas que permitan disponer de la información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del sector público, que posibilite la dirección, evaluación y control de la gestión de los órganos, organismos, direcciones administrativas, empresas públicas, unidades presupuestadas, uniones y demás entidades donde tenga intereses el Estado.

La Administración Financiera está integrada por sistemas interrelacionados entre sí ellos son:

- a) Sistema Tributario
- b) Sistema Presupuestario
- c) Sistema de Crédito Público
- d) Sistema de Tesorería
- e) Sistema de Contabilidad Gubernamental

El Ministerio de Finanzas y Precios es el organismo rector y coordinador de los sistemas que integran la Administración Financiera.

1.4.1 El Sistema Tributario.

Es de aplicación al sector público a todos los niveles, el cual estará integrado por:

- a) Administración Central: conformada por los órganos (excepto los locales) y organismos, unidades presupuestadas y otras entidades subordinadas a la Administración Central del Estado.
- b) Uniones, empresas del Estado y cualquier otra entidad empresarial estatal.
- c) Administración local: conformada por los órganos provinciales y municipales del Poder Popular, las direcciones administrativas, las

empresas y unidades presupuestadas subordinadas a los Órganos Locales del Poder Popular.

Las normas establecidas en el Sistema Tributario, en las cuestiones relativas a la rendición de cuentas de los resultados de su gestión u otras que se reglamentan en este texto legal, son de aplicación a todas las entidades no pertenecientes al sector público que estén vinculadas al presupuesto mediante el otorgamiento de subsidios, ayuda económica, subvenciones, ventajas o exenciones, que hayan obtenido concesiones públicas por parte del Estado o recursos provenientes de capital estatal, así como en lo referido a las obligaciones con el presupuesto que estas entidades deban realizar.

Tiene como objetivo Créditos Presupuestario.

- a) Crédito Público
- b) Gastos de Destino Específico
- c) Ingresos Cedidos
- d) Límites de gastos.
- e) Presupuesto corriente.

1.4.2 Sistema Presupuestario del Estado.

En el Presupuesto del Estado se consigna el estimado de los recursos financieros y gastos previstos por el Estado para el año presupuestario destinados al desarrollo económico-social y al incremento del bienestar material.

Los recursos financieros y los gastos figuran por separado y por sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí.

El Presupuesto del Estado está conformado por un sistema de presupuestos que incluye:

- a) El Presupuesto Central
- b) El Presupuesto para la Seguridad Social
- c) Los presupuestos provinciales y el del municipio especial de Isla de la Juventud

El Presupuesto del Estado es discutido y aprobado anualmente por la Asamblea Nacional del Poder Popular y rige desde el primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

El Ministerio de Finanzas y Precios como organismo rector del sistema presupuestario tendrá las funciones y atribuciones específicas siguientes:

- a) Confeccionar, sobre la base de las directivas y prioridades fundamentales establecidas por el Consejo de Ministros, los lineamientos y directivas específicas para la elaboración del anteproyecto anual de Presupuesto del Estado.
- b) Dirigir la elaboración, ejecución, control y liquidación del Presupuesto del Estado.
- c) Organizar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de los órganos y organismos del Estado.
- d) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del Estado para su presentación al Consejo de Ministros.
- e) Coordinar, administrar y controlar la ejecución del Presupuesto del Estado e intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos.
- f) Organizar y dirigir los trabajos para practicar la liquidación del Presupuesto del Estado en cada año presupuestario.
- g) Las demás que le confiera la legislación vigente.

Presupuesto del Estado

Recursos Financieros y Gastos del Presupuesto del Estado.

Se considerarán como recursos financieros del ejercicio presupuestario correspondiente, aquellos que se prevé recaudar en dicho período.

Se consideran gastos de los ejercicios todos aquellos que se devenguen en el período, se traduzcan o no en salidas de dinero en efectivo de caja.

Las clasificaciones de recursos financieros y gastos en el presupuesto deben ser uniformes para todo el sistema, de forma tal que proporcionen la información necesaria para la toma de decisiones y posibiliten el control de la

recaudación y de la eficiencia con que se administran los recursos públicos a nivel nacional y local.

En el Presupuesto del Estado se incluye un fondo de reserva a disposición del Ministerio de Finanzas y Precios, de los Consejos de Administración de las Asambleas Provinciales del Poder Popular y del municipio especial de Isla de la Juventud, destinado a sufragar gastos que no hayan podido preverse al aprobarse el Presupuesto del Estado.

- a) El Ministerio de Finanzas y Precios sobre la base de las propuestas de anteproyectos recibidos y con ajustes que resulte necesario introducir confecciona el anteproyecto del Presupuesto del Estado del Presupuesto Central y del Presupuesto de la Seguridad Social y los presenta al Consejo de Ministros.
- b) El Presupuesto de la Seguridad Social por el importe total de sus recursos financieros y gastos.
- c) La participación de los presupuestos provinciales de los ingresos del Presupuesto Central.
- d) Las transferencias directas a otorgar a los presupuestos provinciales, con cargo al Presupuesto Central.

Ejecución del Presupuesto.

La ejecución del presupuesto se realiza mediante autorizaciones de créditos presupuestarios que constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar.

Se considera gastado un crédito y, por lo tanto, ejecutado el presupuesto por dicho concepto cuando queda afectado definitivamente al devengarse el gasto.

Durante la ejecución del Presupuesto del Estado los órganos y organismos del Estado y sus dependencias, pueden efectuar reasignaciones de las cifras notificadas de sus presupuestos dentro del marco de los límites de gastos establecidos.

1.4.3 Sistema del Crédito Público.

El Sistema de Crédito Público es el conjunto de principios, normas, organismos y recursos que intervienen en las operaciones que realiza el Estado, con el objeto de captar medios de financiamiento y que implican un endeudamiento para él.

Las operaciones de Crédito Público deben estar contempladas en la Ley del Presupuesto del Estado para el año respectivo o en una ley específica que las autorice expresamente.

Además debe estar prevista, en la Ley del Presupuesto del Estado o en una Ley específica, la autorización para el otorgamiento de las garantías del Estado.

El Consejo de Ministros redistribuye o reasigna los medios de financiamiento obtenidos mediante operaciones de Crédito Público, de conformidad con la autorización legal o el contrato suscrito entre las partes.

El Ministerio de Finanzas y Precios fiscaliza la adecuada utilización del Crédito Público por parte de los beneficiarios y participa y colabora con la entidad que tenga a su cargo la renegociación de la deuda pública externa.

1.4.4 Sistema de Tesorería.

Uno de los subsistemas en que más se ha trabajado para su puesta a punto, es precisamente el de Tesorería, aún sin aprobarse el Decreto Ley 192. Con conocimiento de la necesidad de un profundo cambio en el manejo de los fondos, ya desde el propio año 1997, se comienzan a aplicar limitados principios de tesorería, principalmente en los Presupuestos Locales.

El Sistema de Tesorería está compuesto por el conjunto de instituciones, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los recursos financieros y en los pagos que configuran el flujo de fondos del sector público, en sus operaciones entre sí y con entidades de otros sectores de la economía, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen.

El Sistema de Tesorería garantiza el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Elaborar el presupuesto de caja, que contenga tanto la recaudación de los recursos financieros del Estado, como su distribución para el pago de las obligaciones, de acuerdo a las autorizaciones contenidas en el presupuesto.
- b) Controlar los flujos de fondos, de acuerdo con las obligaciones de pago y las disponibilidades de recursos existentes y bajo el principio de la unidad de caja.
- c) Emitir Letras del Tesoro para cubrir desbalances estacionales de caja.
- d) Custodiar los títulos - valores de propiedad del Estado o de terceros que se establezca legalmente que se depositen a su cargo.
- e) Participar en la formulación de las cuestiones monetarias de la política financiera para el sector público de la Nación.
- f) Administrar, en coordinación con el Banco Central de Cuba, la liquidez del sector público en cada coyuntura económica, fijando políticas sobre el mantenimiento y utilización de saldos de caja.

Como consecuencia de la reestructuración de la Banca y de la conversión de las cuentas de disponibilidades en cuentas de fondos, los recursos líquidos dispersos en poder de las entidades gestoras y la cantidad de cuentas habilitadas, obligaron a dar pasos anticipados al establecimiento de una Tesorería.

En tal sentido y bajo el asesoramiento de expertos de otros países de la región, se diseñó un Subsistema de Tesorería que funcionara bajo las reglas de un Fondo Unificado, como el método que más se adaptaba a las características, condiciones, grado de introducción de la automatización de los procesos económicos y posibilidades financieras para su desarrollo en los próximos años, en el contexto de las finanzas públicas cubanas. En su instrumentación, se han obtenido los siguientes avances:

- Reducción del número de cuentas con que opera la Tesorería Central, para minorar la dispersión de recursos inmovilizados, así como alcanzar una mayor flexibilidad en el proceso de ejecución presupuestaria.
- Reducción de la periodicidad en la asignación de fondos a las subtesorerías (organismos de la administración central), y a las tesorerías locales.
- Centralización en la asignación de recursos derivados del sistema de coparticipación de los Presupuestos Locales en los ingresos del Presupuesto Central, que antes retenían directamente los primeros, causando demoras en la recepción de estos por el segundo.
- Elaboración del Presupuesto de Caja, independiente del de gastos, su programación mensual y su validación con la ejecución real, por los diferentes conceptos y niveles.
- Elaboración de la información mensual de la Caja Central y la obtención de los saldos diarios y su conciliación con el Banco, con 24 horas posteriores a su afectación.
- Consideración de los saldos de las cuentas del Presupuesto Central administradas por funciones delegadas por las Tesorerías Provinciales, como saldos de la Tesorería Central, dando los pasos hacia la constitución del Fondo Unificado.
- Confección de las metodologías procedimientos y normativas propias.

El subsistema, al igual que el presupuestario, está automatizado hasta nivel de subtesorerías y tesorerías provinciales y se trabaja en la interconexión del Banco Comercial, agente del Presupuesto, con la Tesorería Central.

Para el caso de los recursos financieros, las Oficinas de Administración Tributarias funcionan como agentes del tesoro, para el registro y control de los ingresos, con procedimientos que **muestran un alto grado de efectividad.**

Cuenta Única:

La Cuenta Única es un instrumento operativo de manejo de los fondos públicos, vinculada al Sistema de Tesorería, que funciona integrada a los demás Sistemas de Administración Financiera y sus reglamentaciones.

Su implantación constituye una herramienta esencial para lograr una moderna y más segura gestión en el manejo de los fondos públicos, y alcanzar el gerenciamiento pleno y transparente de los mismos.

La sistematización de dicho instrumento prevé que todos los SAF deben estar enlazados con la Tesorería General de la Nación por medio de líneas de comunicación de datos, a través de las cuales serán transmitidas las transacciones inherentes al Sistema. También debe formar parte de la red de comunicación de datos uno de los agentes financieros del Gobierno, el Banco de la Nación Argentina, el cual ha sido seleccionado para operar con el Sistema Cuenta Única.

El concepto general de Cuenta Única está basado, fundamentalmente, en el mantenimiento de una sola cuenta corriente bancaria en uno de los agentes financieros del Gobierno, denominada Cuenta Única de Tesorería.

Hacia ella deben dirigirse todos los recursos recaudados, sean los destinados al Tesoro Nacional, propios de organismos o vinculados a algún fondo o programa específico, así como los de créditos externos o fondos de terceros, excluyéndose solamente los recursos de los organismos que por normas legales no se integren a la Cuenta Única.

Por otra parte, a través de la Cuenta Única del Tesoro son realizados todos los pagos para la cancelación de las obligaciones contraídas por las Unidades Presupuestadas (UP), en el marco de la ejecución de los programas presupuestarios.

Sin embargo, para que esos pagos sean realizados, es necesario que la Tesorería General de la Nación haya fijado un límite financiero a las UP que autorizan dichos pagos, a través del mecanismo de Programación de Caja, estableciendo el máximo que los UP pueden girar contra la Cuenta Única del Tesoro, es decir, el saldo real disponible para pagar.

Fundamentalmente, la Tesorería funciona como si fuera un banco, en sustitución figurada del sistema bancario en el modelo anterior, que mantenía relación directa con las UP. Por tal razón, las cuentas bancarias de estas UP

fueron cerradas y reemplazadas por cuentas de límites financieros en la Tesorería General de la Nación, que reflejan sus disponibilidades financieras.

Con la aplicación del sistema de cuenta única existe un mayor control de los recursos asignados, ya que los documentos de pago entran a través de la cuenta única o sea del departamento de tesorería, el cual se convierte en un filtro para la información económica.

Entre los objetivos fundamentales de la tesorería esta incrementar la disciplina financiera en la actividad presupuestada , fortalecer el control interno sobre el uso de los recursos presupuestarios por medio de la revisión previa al pago de los documentos probatorios del gasto realizado, sirviendo como filtro que detecte los gasto superfluos, violatorios o indebidos que realicen las unidades presupuestadas.

1.4.5 Sistema de Contabilidad Gubernamental.

La Contabilidad Gubernamental es un sistema que establece el plan de cuentas único y el conjunto de normas, principios y procedimientos para la recopilación, valuación, procesamiento y posterior exposición de los hechos que caracterizan la actividad económico-financiera del sector público.

Son objetivos del sistema de Contabilidad Gubernamental:

- a. Registrar temática y oportunamente las transacciones que se originen dentro del sector público o entre éste y los demás sectores, que afecten la situación financiera de los órganos, organismos y entidades de este sector.
- b. Servir de base para el procesamiento de la información financiera requerida en la toma de decisiones por los responsabilizados con su control y ejecución y para terceros interesados en ella.
- c. Lograr que la información contable, así como los documentos que la sustenten, estén debidamente ordenados y clasificados, viabilizando las tareas de control y auditoria.

El sistema de Contabilidad Gubernamental tiene las características siguientes:

- a. Ser común, único, uniforme y aplicable a todos los órganos, organismos y de más entidades del sector público.
- b. Estar basado en principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.
- c. Permitir la integración y exposición de las informaciones relativas a la ejecución presupuestaria, los movimientos y situaciones de tesorería, la ejecución del Crédito Público y las variaciones, composición y situación del Patrimonio Estatal, es decir, de las entidades del sector público y su integración con el sistema de cuentas nacionales.
- d. Posibilitar la presentación, a la Asamblea Nacional del Poder Popular, del resultado de la gestión consolidada del sector público durante el ejercicio fiscal que concluya, mostrando los resultados operativos, económicos y financieros.

1.5 Tendencias y alcances de la Administración Financiera en MES.

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.

La Administración Financiera se ocupa de dos problemas básicos. Primero, ¿cuánto debería invertir la Organización, y en que activos concretos debería hacerlo? Segundo, ¿cómo deberían conseguirse los fondos necesarios para tales inversiones?

La Administración financiera cuenta entonces con un conjunto de técnicas, mecanismos, medios y procedimientos de análisis, valoración, planeación, evaluación y control financieros de los recursos escasos para la toma de decisiones de inversión y financiación que tienen lugar en la Organización. Las técnicas y procedimientos de Administración Financiera en la Educación Superior cubana deben diferenciarse de la siguiente forma:

- Ø Por tipo de actividad: esfera presupuestada, empresarial y de autofinanciamiento
- Ø Por tipo de moneda de los flujos monetarios: nacional y divisas
- Ø Adaptadas a las características de cada una de las universidades, empresas, unidades de ciencia y técnica y otras entidades del Sistema MES.

En cada una de las esferas de actividad del MES la Administración Financiera debe abarcar las siguientes áreas de acción:

1. Tesorería interna
2. Presupuestación Financiera
3. Análisis Económico-Financiero
4. Elaboración y evaluación de Proyectos de Inversión
5. Financiamiento Externo.

La presupuestación y el análisis económico-financiero deben llegar a desagregarse, como tendencia, tanto por áreas de responsabilidad como por actividades. Sin embargo, la desagregación por actividades debe ser un proceso flexible y sistémico, adecuado a las particularidades y condiciones de cada entidad del MES.

1.5.1 Tesorería Interna.

La Tesorería interna del MES debe regular tres aspectos fundamentales:

1. Esquemas Financieros en divisas
2. Funcionamiento de la Oficina Financiera del MES
3. Ejecución y control de los presupuestos en moneda nacional

Esquemas Financieros en Divisas.

La Tesorería en Divisas dentro del Sistema MES se fundamenta en la licencia otorgada por la Autoridad Financiera y Monetaria Nacional para el manejo de una cuenta única en divisas en el Banco Financiero Internacional, donde se regulan los siguientes conceptos autorizados de Ingresos y Egresos, según el objeto social aprobado.

Para la administración de la Tesorería en Divisas, el MES debe poseer un esquema financiero propio para la gestión de captación, distribución y utilización de divisas, sustentado en los siguientes criterios básicos:

- 1.-Existencia de una **Cuenta** Única en divisas en el BFI con desagregación mediante subcuentas internas para cada CES, UCT y otras unidades organizativas del Organismo, con la excepción de aquellas empresas y entidades para las cuales sea conveniente abrir cuentas independientes.
- 2.-Diseño e **instrumentación** de Esquemas Financieros a Nivel Central y de cada CES, UCT, empresas y otras entidades del MES.
- 3.- Establecimiento de un Sistema de Aportes de los CES, UCT y otras entidades del MES a los fondos centrales.
- 4.- Creación de Fondos del Organismo a Nivel Central destinados a:
 - Ø Gastos Centrales
 - Ø Programas estratégicos
 - Ø Otros Fondos
- 5.- Redistribución de los fondos monetarios dentro de cada CES, UCT, empresas y entidades del MES, de tal forma que estimule la elevación de la eficacia y eficiencia de la gestión económico-financiera de cada una de ellas y de la Educación Superior en su conjunto.
- 6.- Desarrollo de la Oficina Financiera del MES, como mecanismo de la Tesorería para la movilización de los fondos monetarios temporalmente libres a través de préstamos.

La desagregación de la **Cuenta** Única en divisas en subcuentas para cada **unidad** organizativa del MES debe, por una parte, estimular la captación de divisas en correspondencia con las normativas y objetivos estratégicos del Sistema; por otra, garantizar el análisis, seguimiento y control de los ingresos y gastos de cada Organización.

Oficina Financiera del MES

Bajo este título se describen las funciones que se deben desempeñar por el Nivel Central y que no corresponden necesariamente con una **unidad** organizativa organizada a tales efectos.

Principales funciones de la Oficina Financiera:

- Ø Asegurar en la gestión la obtención de financiamientos externos con instituciones nacionales y extranjeras.
- Ø Movilizar los recursos internamente hacia las universidades, empresas y otras unidades organizativas del MES, a través de productos diseñados para ello.
- Ø Realizar análisis de riesgo de los proyectos presentados para su financiamiento, tanto en fuentes internas como externas, así como ejecutar y controlar el otorgamiento y recuperación de los mismos.
- Ø Asesoría financiera a universidades, empresas y otras unidades organizativas del MES, con vistas al perfeccionamiento de la tesorería del MES.
- Ø Mantener actualizada la información sobre técnicas de decisiones financieras para aplicarlas consecuentemente en la evaluación de los proyectos.
- Ø Relacionarse con Instituciones Financieras y de seguros en el país, así como las entidades dedicadas a la promoción de inversiones y comercio del MINVEC y del MINCEX para tener el conocimiento de posibles fuentes de financiamiento y asociaciones.

La Oficina Financiera del MES puede ofrecer financiamiento a las universidades, UCT y otras entidades del Sistema, que estén dentro de la **Cuenta Única** en divisas.

Ejecución y control de los presupuestos en moneda nacional.

En el sector presupuestado la ejecución de los presupuestos de gastos debe realizarse en correspondencia con las regulaciones del MFP y la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MES, a través de cuentas bancarias en moneda nacional, donde se depositan las asignaciones presupuestarias.

En este sector el control presupuestario de los gastos debe realizarse sistemáticamente, desagregados de la siguiente forma:

1. Por unidades organizativas de cada entidad del MES.
2. Por tipo de actividad.

3. Por grupos presupuestarios y epígrafes de gastos.

En el sector empresarial y de autofinanciamiento para la ejecución y control de los presupuestos de ingresos y gastos deben diseñarse e implementarse esquemas financieros en moneda nacional que establezcan una prelación de pagos a partir de los ingresos que estimule la eficacia y eficiencia de la gestión económico-financiera. Estos esquemas deben priorizar los gastos que representen intereses de la Organización en su conjunto y de los acreedores antes de aquellos que benefician directamente a las áreas generadoras de ingresos.

Las empresas del MES, en la gestión de su Tesorería en moneda nacional, deben aprovechar las oportunidades que brinda el Sistema Financiero nacional, haciendo uso de los productos y servicios que ofrece cuando sean convenientes.

1.5.2 Presupuestación Financiera.

La Presupuestación Financiera en el MES debe regular tres procesos fundamentales:

1. Presupuestos de gastos en el sector presupuestado
2. Presupuestación de ingresos y egresos financieros en divisas en el sector presupuestado
3. Presupuestación financiera en el sector empresarial y de autofinanciamiento

Presupuestos de gastos en el sector presupuestado

La elaboración de los presupuestos de gastos debe sustentarse en el método normativo, establecido por el MFP para el sector público. Su esencia radica en el cálculo del gasto por epígrafes normados, relacionando las normas unitarias de gastos con el nivel de actividad.

Las normas unitarias de gastos, como indicadores financieros, reflejan el gasto por el nivel de actividad tomado para el cálculo. De esta forma se pueden establecer los niveles de gastos óptimos por unidad de actividad en un periodo de tiempo. Por ejemplo, materiales de enseñanza por estudiante al año; alimentación por comensal diario, etc.

A partir de las normas unitarias de gastos se deben confeccionar los Presupuestos para los grupos y epígrafes normados de gastos.

Presupuestación de ingresos y egresos financieros en divisas en el sector presupuestado.

Los presupuestos de ingresos y egresos en divisas en el sector presupuestado deben contener todas las fuentes de ingresos que se prevén y los niveles de gastos a que se destinaran los recursos monetarios generados.

Para la proyección de los ingresos se debe tener en **cuenta** los niveles alcanzados en períodos anteriores y las proyecciones para el año planificado, así como las directivas de crecimiento que estipulen los niveles de dirección superiores.

La proyección de los gastos se debe realizar de acuerdo a las normas establecidas, los niveles históricos de gastos y las necesidades proyectadas para el período planificado.

La presupuestación de ingresos y egresos en divisas debe desagregarse por áreas organizativas dentro de cada **unidad** presupuestada, por tipo de actividad y por trimestres o meses.

El proceso de presupuestación de ingresos y egresos en divisas debe concebirse como un proceso iterativo y sistemático que comienza con la elaboración del Presupuesto Anual y debe adaptarse periódicamente a los cambios en la Organización y en el entorno. La flexibilidad y objetividad de los presupuestos en divisas son los criterios que garantizan la efectiva utilización de los presupuestos como herramienta de Administración Financiera.

Presupuestación financiera en el sector empresarial y de autofinanciamiento.

La presupuestación financiera en el sector empresarial y de autofinanciamiento debe abarcar los flujos de ingresos y egresos proyectados tanto en divisas como en moneda nacional.

La presupuestación financiera en estas entidades debe fundamentarse en la proyección de ventas de **bienes** y servicios para el periodo, el estudio del **mercado**, el análisis de los resultados de periodos anteriores, las directivas de crecimiento requeridas por el Nivel Central del MES y los indicadores deseados de eficiencia económico-financiera.

Los egresos presupuestados deben responder a las prelación de pago definidas por los Esquemas Financieros en divisa y moneda nacional, implementados en estas entidades.

El proceso de presupuestación de ingresos y egresos en divisas debe concebirse como un proceso iterativo y sistemático que comienza con la elaboración del Presupuesto Anual y debe adaptarse periódicamente a los cambios en la Organización y en el entorno. Para ello, es necesario establecer un sistema de control, análisis y revisión mensual o semanal de los presupuestos de efectivo en ambas monedas.

1.5.3 Elaboración y Evaluación de Proyectos de Inversión.

Existen en la Educación Superior proyectos de inversión, destinados al desarrollo de áreas puramente docentes, investigativas, o de mejoramiento de las condiciones de trabajo y vida que no son auto recuperables financieramente por sí mismas. Por ejemplo: inversiones en aulas, laboratorios docentes, becas, comedores obreros, etc. Sin embargo, muchas inversiones en el MES sí pueden ser recuperadas con sus propios ingresos.

Por ello, elaboración y evaluación de proyectos debe ser diferenciada según estos sean financieramente recuperables o no.

Proyectos financieramente no recuperables

La elaboración y evaluación de proyectos financieramente no recuperables debe contener los siguientes aspectos:

1. Necesidad del proyecto
2. Beneficios económicos esperados
3. Beneficios sociales esperados e impacto esperado en la Educación Superior. Cubana y en la transferencia de tecnología en el ámbito internacional.
4. Presupuesto de la inversión:
5. Posibles proveedores de equipos e insumos
6. Cronograma de ejecución del proyecto

Proyectos financieramente recuperables

La elaboración y evaluación de proyectos financieramente recuperables debe contener los siguientes aspectos:

1. Tipo de Proyecto
2. Caracterización de la inversión
3. Valor total de la inversión: monto total de la inversión en unidades monetarias
4. Cronograma de ejecución
5. Capacidad de las instalaciones ya existentes y grado de utilización de las capacidades instaladas
6. Mano de obra: cantidad, calificación y análisis de la necesidad de entrenamiento del personal requerido para la inversión.
7. Insumos requeridos
8. Descripción del Mercado potencial
9. Beneficios económicos esperados
10. Beneficios sociales esperados
11. Presupuesto de la inversión
 - ∅ Costos de los equipos (desagregados por tipos y cantidad, precio de compra y vida útil)
 - ∅ Gasto de instalación y puesta en marcha
 - ∅ Gasto de transportación, incluyendo seguros e impuestos aduanales
 - ∅ Aumento del capital de trabajo, diferencia entre activo circulante y el pasivo circulante asociado a la inversión
 - ∅ Análisis del presupuesto de materiales e insumos, así como del presupuesto de salarios durante todo el tiempo de vida útil
12. Cálculo y análisis de los flujos de caja por períodos
13. Análisis de la evaluación financiera de la inversión a través de los siguientes criterios:

- ∅ Valor Actual Neto (VAN)
- ∅ Tasa Interna de Rendimiento (TIR)
- ∅ Período de Recuperación de la inversión.

1.5.4 Financiamiento Externo.

El desarrollo de las fuentes de financiamiento en la Educación Superior deben seguir las siguientes tendencias:

- ∅ Mantenimiento del carácter presupuestario de la Educación Superior como fuente fundamental de financiamiento
- ∅ Desarrollo de los ingresos propios en divisas por la oferta de bienes y servicios generados por la Educación Superior
- ∅ Incremento de la obtención de financiamientos a la actividad científica a través de proyectos nacionales, ramales y de empresas.
- ∅ Incorporación de fuentes externas como una fuente fundamental de financiamiento de la Educación Superior, complementaria al presupuesto estatal y a las fuentes propias de financiamiento del Sistema .

El desarrollo de la Educación Superior cubana depende del logro de la actualización científica y académica de sus docentes e investigadores, la preparación de profesionales con una formación reconocida internacionalmente y el incremento de su producción científico-técnica, acordes con las profundas transformaciones tanto en el terreno internacional como nacional. Sin embargo, para ello es imprescindible la ejecución de nuevas e impostergables inversiones, las cuales requieren de financiamientos considerables.

Estos financiamientos necesarios para un cambio cualitativo y cuantitativo de la Educación Superior no pueden ser asignados por el Estado en los momentos actuales y los ingresos propios, aunque se proyecta su incremento futuro, hoy en día son insuficientes, incluso para la reproducción simple de la Educación Superior. Por otra parte, el esperado incremento de los

ingresos propios depende en gran medida de la ejecución de nuevas inversiones.

Capítulo 2: Diagnóstico de la Situación Actual del Sistema de Administración Financiera del CUSS.

2.1 Características generales del CUSS.

2.1.1 Antecedentes históricos del CUSS.

En el curso 1976-77 surge La Filial Universitaria como parte de la Universidad Central de Las Villas, para dar oportunidades de estudios universitarios a más personas y satisfacer demandas a la nueva provincia de Sancti-Spíritus. Se crean entonces dos grupos de alumnos; Agronomía y Control Económico.

Los resultados que se obtenían hicieron que se incrementara su nivel de actividad cada día, así en el curso 1994-1995 el Ministerio de Educación Superior le otorga el status de Sede Universitaria y se crean entonces tres facultades; Cultura Física, Agropecuaria y Contabilidad y Ciencias Sociales.

El desarrollo de la institución no se detiene, las necesidades de profesionales crecen en el territorio, la Sede Universitaria por la ampliación de su accionar hace que el Ministerio de Educación Superior le asigne el status de Centro Universitario de Sancti-Spíritus en el curso 2003-2004; continúa así el Centro Universitario inmerso en un serio proceso de consolidación y crecimiento jugando sin dudas un papel protagónico en la formación de profesionales y en la capacitación de todo el potencial técnico y científico de la provincia.

.

2.1.2 Situación actual del CUSS.

Actualmente el centro cuenta con un claustro de 422 profesores; 2090 profesores a tiempo parcial, 27 doctores en ciencias, 140 master en ciencias y 311 trabajadores de apoyo y servicios. De sus aulas han egresado más de 1400 profesionales, de ellos ha graduado 5 estudiantes extranjeros. Hoy existen también en sus aulas 1442 profesionales del territorio recibiendo educación postgraduada en todas las modalidades existentes.

En el Centro se desarrollan diferentes tipos de cursos en el pregrado, distribuidos en varias carreras con una matrícula de 13 264 estudiantes y en todas las modalidades de cursos que existen en La Educación Superior Cubana. La matrícula por modalidades esta distribuida en: Curso Regular Diurno (CRD) 501 estudiantes, en Continuidad de Estudio (CE) un total de 6825, en el curso por Estudio a Distancia (EAD) 4795, en el Regular para Trabajadores (CRPT) 1062 y en el de Estudio Formadores Trabajadores Sociales (EFTS) un total de 81 estudiantes y en los Proyectos de la Revolución existen 6493.

En los Proyectos de la Revolución ese total esta distribuido en: Trabajadores Sociales: 1550, Curso Superación Integral para Jóvenes: 1474, Instructores de Arte: 197, Tarea Álvaro Reinoso: 1026, Cuadros: 591, Maestros Emergentes: 1 Todas ellas con presencia en los ochos municipio de las provincia.

⇒ **La estructura actual es como sigue:**

Ø **Facultad de Contabilidad y Finanzas:**

La Facultad de Contabilidad y Finanzas, altamente comprometida con la Revolución Socialista y su desarrollo socioeconómico, constituye un espacio para la reflexión y la formación integral de profesionales en la carrera de Contabilidad y Finanzas, la preparación y superación de los cuadros y la creación y transformación de conocimientos científicos tecnológicos con énfasis en las Ciencias Empresariales.

Promueve la presencia activa y la cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales para dar respuestas a las necesidades de la sociedad cubana con énfasis en el territorio y en correspondencia con la política del PCC y los programas de la Revolución.

Ø **Facultad Agropecuaria de Montaña del Escambray:**

La Facultad Agropecuaria de Montaña del Escambray (FAME) se propone contribuir al desarrollo sostenible de las zonas montañosas de la Región Central del País, a través de la formación integral de los Ingenieros Agrónomos que necesitan sus unidades de producción.

La investigación científica e introducción de resultados científicos-técnicos en sus procesos productivos y de la superación postgraduada y académica de los profesionales que ejercen en la región, además de constituir una unidad de interfases y vinculación de la universidad con la montaña, la comunidad y el entorno ecológico, constituye la vanguardia de una extensión universitaria integral.

Ø **Facultad de Ingeniería:**

La Facultad de Ingeniería forma revolucionarios integrales en las carreras de Ingeniería, Informática y Electromecánica, superándolos de maneras continua y sistemática. Presta servicios académicos en Matemáticas e Informática al resto del centro. Desarrolla investigaciones científicas en las ramas de Informática, Energía y Medio Ambiente, diversificación azucarera y Matemáticas aplicadas.

Cuenta con un claustro integralmente preparado, una eficiente política de captación y formación de recursos humanos así como una adecuada infraestructura y recursos materiales y financieros para dar respuesta a las necesidades del país, con énfasis en el territorio, en correspondencia con la política del Partido y los programas de la Revolución.

Ø **Departamento de Marxismo-Leninismo:**

El departamento de Marxismo-Leninismo tiene entre sus actividades fundamentales participar en la formación integral de los profesionales que cursan estudios en nuestra institución, en las modalidades de Curso Regular Diurno, Curso Regular para Trabajadores, Continuidad de Estudios y Educación a Distancia Asistida, contribuir a la preparación y superación de cuadros y sus reservas en el territorio, el postgrado con perfiles afines a nuestras áreas de estudios, la investigación científica, la extensión universitaria, la superación política del claustro, la informatización, la investigación, la captación de recursos y las relaciones internacionales. Con el énfasis en la formación político ideológico de los estudiantes y trabajadores.

Ø **Departamento de Ciencias Agropecuarias:**

La misión del Departamento Agropecuario es formar profesionales Agropecuarios integrales y revolucionarios identificados con la historia y las mejores tradiciones de la nación cubana, superándolos de manera continua,

contando para ello con un claustro integralmente preparado y un adecuado aseguramiento material financiero, que permite desarrollar y promover la ciencia, la cultura y la innovación tecnológica, con la finalidad de dar respuesta a las necesidades de la sociedad cubana con énfasis en el territorio y en correspondencia con la política del PCC y los programas de la Revolución.

Todas las dependencias del CUSS ofertan un variado programa de Educación Postgraduada a través de Diplomados, Maestrías y Cursos a profesionales cubanos y entrante que deseen. Además de Doctorados Curriculares en coordinación con otras Universidades.

Este desarrollo deseado genera un nivel de actividad económica-financiera que requiere de un personal y de herramientas que permitan llevar a cabo un trabajo de forma eficiente y eficaz.

2.2 Caracterización del Área Económica.

. En el transcurso de los 29 años que tiene el CUSS hoy, y partiendo del desarrollo alcanzado en la docencia, las exigencias fueron aumentando para el área económica, quien en sus inicios contaba con una persona encargada de controlar las operaciones económicas y era un Centro de Pago de la Universidad Central de las Villas (UCLV).

Cuando se constituye la Sede Universitaria, solo se procesaban los documentos primarios y se llegaba al comprobante de operaciones, luego toda esa información se entregaba a la Dirección de Contabilidad de la UCLV para completar así las informaciones económicas en la UCLV y para formar parte de Los Estados Financieros de esta institución.

El desarrollo y aumento de la actividad docente, de la matrícula y de la infraestructura general necesaria para dar respuestas a las exigencias, propician que a finales del año 2002 se independiza económicamente de la UCLV, lográndose obtener por primera vez, al cierre de este año, los Estados Financieros del CUSS.

Esta separación proporcione al Área Económica ventajas y desventajas, entre las que se puede señalar:

Ventajas: Establecimiento de nuevas estrategias de trabajo, cambios en la estructura organizativa, incremento en la plantilla, mantener contacto directo con la Dirección Económica del MES y otras entidades y organismos del territorio, así como intercambios de experiencia con otros Centros de Educación Superior del País. Propicio también desarrollo, logrando que la entidad en el año 2003 se convirtiera en Centro Universitario de Sancti Spiritus. Favoreció en la aplicación de soluciones correspondientes al Nuevo Modelo de Gestión Económico Financiero.

Desventajas: Improvisación como Entidad Económica por no contar con una plantilla que respondiera a las exigencias, por la escasa preparación, falta de asesoramiento técnico-profesional, falta de conocimiento total de la disciplina informativa del área que como entidad económica debía rendir, pero también la falta de cuadros preparados en la actividad del Sistema de Educación Superior.

Hoy la plantilla se encuentra cubierta al 95%, contando con un total de 18 trabajadores en el área, de 19 plazas. La preparación del personal es de 4 licenciados y 14 son técnicos medios, de ellos 13 cursan carreras universitarias en la modalidad Curso Regular para Trabajadores (CRPT), 10 cursan la Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, 2 la Licenciatura en Socio Culturales, 1 en Derecho y 1 la Maestría en Ingeniería Informática, todos en el propio Centro.

El área cuenta con una estructura adecuada que responde a las exigencias actuales. Su misión es registrar, clasificar, resumir y analizar la información contable para que la dirección tome decisiones efectivas que contribuyan al incremento de la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.

Cada uno de los trabajadores cuenta con un diseño de su puesto de trabajo han recibido superación para enfrentarlo adecuadamente e indistintamente reciben cursos y diplomados.

2.3 Situación de la Administración Financiera en el CUSS.

El CUSS es una Unidad Presupuestada que opera en dos monedas (MN y CUC).

Ejecuta un presupuesto de gasto en MN en correspondencia con las regulaciones del MFP y la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MES a través de una Cuenta Única Municipal.

En esta Cuenta Única recibe asignaciones presupuestarias cada mes, de acuerdo al flujo de efectivo planificado en el presupuesto para el año en curso.

El Centro Universitario no tiene declarada actividad autofinanciada, como Unidad Presupuestada, su financiamiento proviene solamente del presupuesto anual aprobado por el MES-MFP, por tanto sus ingresos son aportados al Presupuesto del Estado. La fuente de estos ingresos es fundamentalmente del comedor de los obreros y de servicios de consultoría o asesoramiento a Empresas del Territorio.

El Control Presupuestario de los gastos ha presentados algunas dificultades a pesar de que se ejecuta desagregado por grupos Presupuestarios. Epígrafes y partidas de gastos.

Estas dificultades provienen fundamentalmente por los cambios ocurridos en el entorno externo, debido al cambio de la política financiera que ha sido propiciado por la inestabilidad de la fuerza de trabajo en esta actividad e imposibilitan un adecuado control.

2.4. Procedimiento para la planeación y el control de los recursos presupuestarios en MN.

En este capítulo se expone en que consiste y como se realiza la planeación y el control de los Recursos Presupuestarios, a partir de la Ejecución del Presupuesto.

EL MES regula dos procesos de Presupuestación Financiera, los que se muestran seguidamente:

1. Presupuesto de gasto en el Sector Presupuestado.
2. Registro y Control de los Recursos Presupuestado.

⇒ En el Centro se aplican dichos procesos de la siguiente forma:

2.4.1. Presupuesto de gasto en el Sector Presupuestado.

La elaboración del presupuesto de gastos se sustenta en el método normativo establecido por el MFP para el sector público. Su esencia radica en el cálculo de los gastos por epígrafes normados, relacionando las normas unitarias de gastos con el nivel de actividad.

Las normas unitarias de gastos como indicadores financieros, reflejan el gasto por el nivel de actividad tomado para el cálculo. De esta forma se pueden establecer los niveles de gastos óptimos por unidad de actividad en un período de tiempo. Por ejemplo: Alimentación diaria por comensal.

A partir de las normas unitarias de gastos se confecciona el presupuesto para los grupos y epígrafes de gastos, adaptados estos a las características del CUSS.

El proceso de Presupuestación comienza con la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto, tomando como base, datos históricos, necesidades reales y proyecciones del CUSS.

En este proceso quedan involucradas todas las personas, las áreas y actividades, que uniando esa información y aplicando la metodología establecida queda elaborado el Anteproyecto del Presupuesto, siendo este la solicitud del Presupuesto para el próximo año.

El anteproyecto del presupuesto debe estar sustentado por una fundamentación teórica, que explique las variaciones del presupuesto por los programas, así como otros elementos que son de importancia y que el MES como organismo central no conoce. Esto permite a la Dirección de Contabilidad y Finanza del MES tener elementos para la discusión del anteproyecto del presupuesto del Organismo con el Ministerio de Finanzas y Precios, antes de elaborar el presupuesto del Estado a presentar en la Asamblea Nacional del Poder Popular (ANPP).

⇒ Anteproyecto de Presupuesto.

A continuación se mostrará la metodología a seguir para una correcta planificación del presupuesto en el próximo año, ya que esta constituye una herramienta necesaria para la proyección de los gastos venideros.

La Metodología para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto se divide en:

- 1.- Anteproyecto de Presupuesto de la Actividad Presupuestadas.
- 2.-Modelo Especial Ingresos Planificados por el Cobro de Tarifas Socioculturales.

Antes de seguir con el tema del anteproyecto debe definirse la rama y los grupos por los que se trabaja el anteproyecto. El CUSS por ser una entidad del MES pertenece a la Rama 1102- Educación Superior y los grupos presupuestario que recoge son:

110201.- Ciencias Socioeconómicas e Ingenieras: Gastos Corrientes y de Capital devengados en la enseñanza de pregrado y postgrado para las carreras de ciencias técnicas, agropecuarias, económicas, naturales, exactas, sociales y humanitarias.

110206.- Cultura Física: Gastos corrientes y de capital devengados en la enseñanza universitaria de pregrado y postgrado para las carreras de Cultura Física.

Con el proceso de perfeccionamiento de la Gestión Económica Financiera del Ministerio de Educación Superior, y en especial del CUSS se trabaja en la actividad presupuestaria como una de las áreas de gran importancia, aplicando las diferentes técnicas del presupuesto reconocidas a nivel mundial.

Al desarrollar el anteproyecto se tiene en cuenta las diferentes actividades, tanto fundamentales como de apoyo.

⇒ **Las actividades fundamentales son:**

- Docencia (pregrado, postgrado y universalización).
- Investigación.
- Extensión Universitaria.

⇒ **Las actividades de apoyo son:**

- Administración (gastos de oficina y otros)
- Alimentación
- Becas
- Mantenimiento y Reparaciones.

- Transportación
- Relaciones Internacionales
- Defensa y Protección

El proceso de elaboración a partir de actividades o programas se basa primeramente en actividades fundamentales como; Docencia, Investigación y Extensión Universitaria. Para la elaboración del anteproyecto de las actividades fundamentales se establecerán los siguientes modelos.

⇒ **Modelo del programa de la Actividad Docente. (Anexo 1)**

En la Actividad Docente se expresan varios modelos relacionados con los salarios del personal docente. Estos modelos pretenden proyectar los gastos presupuestarios por concepto de salarios para el Personal Docente.

Explicación de las Columnas:

En cada columna se refiere en el borde superior a los conceptos en correspondencia con las categorías, las filas, el total de profesores que incluye tanto docentes a tiempo completo como parcial, la escala salarial según la resolución 198 del 2006 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), la antigüedad:

<u>Años de servicios</u>	<u>cuantías</u>	<u>Importe Acumulado</u>
2	\$20.00	\$20.00
6	20.00	40.00
11	20.00	60.00
16	20.00	80.00
21	20.00	100.00
26	10.00	110.00
30	10.00	120.00

Según Resolución 198-06 a partir de 30 años de servicios prestados en la docencia, cada dos años corresponde un incremento de 10 pesos.

La otra columna corresponde a Maestría la cual es el pago de \$80.00, multiplicado por el total de profesores y no docente con ese grado científico. En Doctor es el pago de 150.00 pesos por el total de docentes y no docentes con esa categoría. En La Resolución 198 se corresponde todos los incrementos establecidos en dicha resolución, así como asignación por cargos. Y por último sería el total de salario.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas corresponde a los conceptos mencionados en correspondencia con el total de docentes y los importes que se devengan.

⇒ Personal Docente en la Universalización. (Anexo 2)

Este modelo hace referencia a salario de todo el proceso de universalización, realizando la desagregación de todas las Sedes Universitarias Municipales (SUM).

Explicación de las columnas:

En la columna uno hace referencia a la categoría de los docentes, en la dos al número de filas, en la tres al total de profesores por cada una de las categorías, luego en la cuarta el total de horas de clases al mes, la que se multiplica por la tarifa horaria p/h en la quinta, y el total se refleja en la columna seis, que es el saldo mensual (multiplicación de la columna cuatro por la cinco). En la columna siete corresponde el total anual, en la ocho Resolución 198/06, que incluye lo referido en la mencionada resolución donde los maestros y profesores del Ministerio de Educación (MINED) y profesores del Instituto Nacional de Deporte y Recreación (INDER), vinculados a la docencia en las Sedes Universitarias Municipales (SUM) como profesores a tiempo parcial, reciben un pago adicional mensual, según (MTSS, 2006) “la categoría docente en la cuantía siguiente;

Profesor Titulares: 150.00

Profesor Auxiliar: 125.00

Profesor Asistente: 100.00

Profesor Instructor: 75.00

Y la columna nueve: Total de salario SUM de la actividad docente, que es la suma de las comunas siete más ocho”.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas resume los conceptos de las columnas en correspondencia con el total de docentes y los importes que se devengan.

⇒ **Personal no docente vinculado a la Docencia. (Anexo 3)**

Es el personal que no es de la docencia, pero que se encuentra vinculado en otras actividades a la docencia.

Explicación de las columnas:

En la columna uno se reflejan los grupos, de los cuales el Organismo Central (UPS), se rige a partir del tercero, en la columna dos hace referencia a la escala salarial. En la tercera columna se incluye el importe de operarios que sería el total por cada salario escala, en la cuarta columna el importe del total de trabajadores de servicios, que es la multiplicación del total de trabajadores de cada grupo por el salario escala, en la quinta columna, sexta y séptima ídem, en la columna ocho Resolución 198/06 se tienen en cuenta todos los incrementos, en la columna nueve se muestra el total de trabajadores por cada grupo. Y en la columna diez total salario, es la suma de los importes de las columnas 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas resume los conceptos de las columnas en correspondencia con el total de trabajadores, y los importes que se devengan por cada grupo escala.

⇒ **Proyección del Estipendio Estudiantil. (Anexo 4)**

La proyección del estipendio estudiantil, gasto concebido en Transferencias Corrientes, se considera un gasto dentro del programa de la actividad docente, en este modelo incluye estudiantes del curso Diurno, tanto nacionales como extranjeros, incluidas los de la orden 18, Alumnos ayudantes, préstamos, así como otros.

Explicación de las columnas:

En la columna uno se corresponde con cada tipo de estudiante, atendiendo al año que cursa, su nacionalidad y otros elementos explicados anteriormente. En la columna dos muestran el número de filas, en la tres muestra el pago mensual por estudiantes aprobados por la Resolución 15 del 2008 del MES. En la cuarta columna muestra la matrícula de estudiantes desde enero hasta agosto del año proyectado, en la quinta el importe desde enero hasta agosto. En la sexta la matrícula de estudiantes de septiembre a diciembre correspondiente al año proyectado, pero a otro curso escolar, en la

séptima el importe de septiembre a diciembre y en la última columna ocho, refleja el importe total.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas resume las cantidades e importes por columnas correspondientes al total de estudiantes por los cuales se devengan recursos presupuestarios.

⇒ **Proyección del estipendio del Curso Superación Integral para Jóvenes. (Anexo 5)**

Este estipendio comenzó recientemente, el cual debe proyectarse por la partida, Otros Estipendios. Como parte de la Batalla de Ideas surgió el programa del Curso de Superación Integral para Jóvenes (CSIJ) el que se extendió a los jóvenes matriculados en el Nivel Universitario, aprobándose un estipendio de \$ 150.00 mensual durante el tiempo de duración de la carrera. Esta actividad comenzó a ejecutarse en los Centros de Educación Superior a partir de 2008, por los que se instruyó en estos la correspondiente metodología para efectuar este. Estos pagos se convenio realizarlos a través de las Empresas Provinciales de Correos.

Explicación de las columnas:

En la columna número uno Sede Universitaria Municipal se realizará el nombre de cada una de las SUM pertenecientes a la entidad que proyecta, en la columna dos se hará referencia al número de fila, en la tres muestra el pago mensual que es fijo por un monto de 150.00 por estudiantes. En la cuarta columna matrícula de estudiantes de enero a agosto por cada sede universitaria, en la quinta el importe de enero a agosto, la sexta muestra la matrícula de estudiantes de septiembre a diciembre, y en la séptima el importe. En la octava muestra el total de importe que no es más que la suma de la columna cinco y siete.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas resume las cantidades e importes por columnas en correspondencia con el total de estudiantes de cada una de las SUM por los cuales se erogan recursos del presupuesto.

⇒ **Proyección de Gastos de Bienes y Servicios de la Docencia (Anexo 6)**

La proyección de los Gastos de Bienes y Servicios para cada una de las facultades que intervienen en la actividad de la docencia.

Explicación de las columnas:

En la columna uno se refiere a las filas, la dos a cada una de las facultades pertenecientes a la universidad que proyectará gastos para la actividad docente. En las columnas tres, cuatro, cinco y seis, se refiere a los epígrafes correspondientes con la actividad docente. Existen otros epígrafes, como Viáticos que los gastos de dicho epígrafe de las facultades serán cargados a la actividad de relaciones Internacionales. Y la columna siete: total docencia, es la suma de las columnas referentes a los epígrafes del presupuesto.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas resume las facultades e importes por columnas correspondientes a los gastos docentes por los cuales se devengan recursos presupuestarios.

⇒ Materiales de Enseñanza. (Anexo7)

La metodología establece como grupos normados la actividad de pregrado y la de postgrado, y como epígrafes el correspondiente a Materiales de Enseñanza, por lo que es imprescindible para la elaboración del presupuesto el cálculo de las normas de este epígrafe. Este grupo incluye los modelos Materiales de Enseñanza para estudiantes y Materiales de Enseñanza para profesores.

Este tema comprende dos modelos, uno para materiales de enseñanza de estudiantes y otro para profesores, los que aparecerán en un solo anexo.

Explicación de las columnas:

Tanto para el modelo de estudiantes como de profesores, la primera columna se corresponde con el total de filas, la segunda con el concepto de materiales. La columna tres muestra la unidad de medida, la cuatro la norma de entrega, así como la quinta el precio y por último la columna seis que es la multiplicación de las columnas cuatro y cinco.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas se corresponde con el importe de las columnas. En la fila siete del modelo estudiantes y ocho de profesores, aparece el concepto otros que incluyen otros materiales no contemplados anteriormente, pero que deben ser reflejados con el nombre del material que se añade.

⇒ **Modelos del programa de la actividad de la Investigación Científico-Técnica y de la Extensión Universitaria.**

Acá se incluye los modelos relacionados con dos de las actividades fundamentales, la Investigación y la Extensión Universitaria. En la proyección de los proyectos de la ciencia y la técnica, se puede aperturar una columna para los eventos que no salgan por proyectos y que sean en CUP.

⇒ **Modelo del programa de la actividad de la Ciencia y la Innovación tecnológica relacionada con los proyectos. (Anexo 8)**

La proyección de los gastos de la Investigación Científico-Técnica, correspondientes a la Investigación y la Innovación Tecnológica involucra los distintos proyectos de investigación así como eventos y otras actividades afines.

Explicación de las columnas:

En la columna uno hace referencia a los epígrafes y partidas que corresponden los gastos de los proyectos, en la columna hace referencia a los conceptos de gastos. En la tres, corresponde el total de gastos de proyectos nacionales científico-técnicos, en la cuarta columna proyectos ramales, en la quinta se fijan los gastos de proyectos territoriales. La columna seis pertenece a proyectos no asociables a programas, la siete a Servicios Científico-Técnicos.

La octava columna hace referencia a los gastos de los Centros de Estudio y en la novena columna al total de gastos proyectados, donde es la sumatoria de las columnas de la tres a la ocho.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas resume los gastos proyectados por epígrafes y partidas correspondientes a la actividad científica técnica, en relación con las columnas proyectadas.

⇒ **Proyección del programa de la actividad de la Extensión Universitaria. (Anexo 9)**

La proyección de la extensión Universitaria estará en correspondencia con la línea de trabajo de la UJC, FEU y el Consejo de Dirección del CUSS,

para lo cual la proyección de los gastos de esta actividad se recogerá en el modelo correspondiente.

Los gastos correspondientes a la Extensión Universitaria, que contenga transporte u otra actividad serán contemplados en las actividades de apoyo correspondientes.

Explicación de las columnas:

En la columna 1 se corresponde con la explicación de las actividades o eventos, en la columna dos se corresponde con el número de fila, en la tres, cuatro y cinco corresponde a los epígrafes y partidas correspondientes a la actividad de la extensión universitaria. En la seis, Otros: no específica que epígrafe, por si existe algún otro epígrafe no mencionado anteriormente. Y en la séptima columna al total de los gastos, que es la suma de las columnas tres, cuatro, cinco y seis.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas resume las actividades o eventos con los importes por columnas. En la fila correspondiente a Festivales culturales se tiene en cuenta los festivales de artistas aficionados, así como en la fila correspondiente a Juegos Deportivos se refiere a los juegos interaños e interfacultades, así como otras actividades deportivas. En otras actividades se debe especificar que tipo de actividad relacionada con la extensión universitaria se va a realizar.

⇒ Modelos de las actividades de apoyo.

Las actividades de apoyo están formadas por:

- Administración.
- Alimentación
- Becas
- Mantenimiento y Reparaciones.
- Transportación
- Relaciones Internacionales
- Defensa, Seguridad y Protección.

⇒ **Modelo del programa de la actividad de la Administración. (Anexo 10).**

La actividad de la administración incluye el conjunto de gastos asociados a las actividades centrales de la entidad. Se refiere a las áreas del rectorado, que involucra desde la oficina del Rector, además de asesores, Vicerrectorías, Direcciones entre otros que involucran gastos centrales. Incluye además los gastos asociados a Servicios Generales.

El modelo a desarrollar para esta actividad debe ser desagregado en sus columnas por las distintas áreas, incluyendo un importe final, En cada una de las filas se corresponde con los diferentes epígrafes y partidas del clasificador por objeto de gasto. Para ello es necesaria la implicación de todas estas áreas para su conformación.

⇒ **Modelo del Programa de la Alimentación. (Anexo 11)**

La actividad de Alimentación refleja un programa integral de gastos, resumido como un grupo normado, que abarca los comedores. En este modelo se debe tener

en cuenta los comensales, y se debe determinar el costo de la ración, lo que permite que se pueda determinar mucho mejor el gasto unitario referido a este programa.

Es de carácter obligatorio el Cálculo de la Norma Unitaria de Gastos de alimentos a partir del nivel de actividad.

Explicación de las columnas:

La primera columna corresponde al epígrafe o partida del gasto, la segunda columna al concepto y la tercera al total, en esta última se debe proyectar el gasto total, luego de haberse multiplicado el nivel de actividad por el gasto unitario.

Explicación de las filas:

El concepto de cada una de las filas correspondientes a gastos presupuestarios, por epígrafes y partidas, se encuentra expuesto en el clasificador por objeto de gastos vigentes en la actualidad.

⇒ **Modelo del programa de la actividad de Becas. (Anexo 12)**

La actividad de Becas resume el conjunto de gastos de la residencia estudiantil, que entre ellos incluye alimentación. La proyección del presupuesto

de Becas debe ser elaborada por la Dirección de Residencia Estudiantil conjuntamente con la Dirección de Economía quien elabora el presupuesto de la entidad.

Explicación de las columnas:

En la primera columna se corresponde con los epígrafes y partidas, la segunda se corresponde con los conceptos correspondientes al clasificador por objeto de gastos asociados a la actividad de Becas, La tercera columna muestra los gastos para la residencia de estudiantes nacionales. La sexta muestra el concepto Otros que involucra otra actividad asociada a Becas y la séptima columna el total de Becas.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas corresponde con los conceptos de gastos e importes de las columnas correspondientes a la actividad de Becas.

⇒ Modelo del Programa de la Actividad de Mantenimiento y Reparaciones. (Anexo 13)

La actividad de mantenimientos y reparaciones agrupa no solo los edificios, sino también equipos y otros. En el modelo se centra la actividad que realiza el área de Mantenimiento e Inversiones del Centro.

Explicación de las columnas:

En la columna uno muestra el número de epígrafe o partida, en la dos hace referencia a los partidas pertenecientes a Mantenimientos y Reparaciones Corrientes, excepto mantenimientos de vehículos que será considerado en la actividad de transporte. La tercera columna muestra el número de fila, la cuarta los mantenimientos y reparaciones que se van a realizar en el primer semestre del año, y etapa final del curso escolar, la columna cinco muestra los proyectados para el segundo período del año de septiembre a diciembre. Así como la columna seis total año a proyectar que es la suma de las columnas cuatro y cinco.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas resume los tipos de mantenimientos y reparaciones corrientes a realizar, con los importes correspondientes por columnas.

⇒ **Modelo Proyección de la actividad de Transportación. (Anexo 14)**

Esta actividad comprende los gastos que se proyectan por los equipos de transporte, además del transporte de personal, de carga y vehículos menores, así como por los talleres que brindan servicios de reparación y mantenimiento.

Explicación de las columnas:

La columna uno muestra los números de los epígrafes y de las partidas, en la dos aparece el concepto del gasto relacionado con la actividad de la transportación. En la tercera columna se encuentra el número de fila, la cuarta Transporte Obrero, que es todo lo relacionado con el transporte obrero estudiantil, incluye mantenimiento, reparaciones, compra de materiales para la actividad entre otros, la quinta transporte de carga, relacionado con carros pesados que contribuyen a la actividad, la columna seis: transporte ligero, está relacionado con los autos pequeños. La columna siete muestra el total de transporte que es la sumatoria de las columnas cuatro, cinco y seis.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas se corresponde a los conceptos de la actividad de transporte, correspondiente con el importe de las columnas.

⇒ **Modelo Proyección de la actividad de las Relaciones Internacionales. (Anexo 15)**

La actividad de las Relaciones Internacionales será expresada de acuerdo a las actividades fundamentales. Surge como actividad nueva dentro de las clasificaciones de las actividades de apoyo contempladas en el Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad del MES.

Explicación de las columnas:

En la columna uno se expresa el número de las partidas que se corresponden con esta actividad, en la dos muestra los gastos asociados según el clasificador por objeto de gastos. En la tres cuyo nombre es Docencia, corresponde a todo gasto de esta actividad en el programa de la Docencia tanto de pregrado, como postgrado y universalización. La columna cuatro muestra la actividad Investigación que es la proyección de los gastos de las relaciones Internacionales en esta actividad fundamental, así como la columna

cinco Extensión Universitaria. Y la columna seis Importe total que es la suma de las columnas tres, cuatro y cinco.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas resume los conceptos de gastos correspondientes con los importes proyectados en las columnas. Los gastos que agrupan cada concepto son ejemplificados en la explicación del modelo.

⇒ **Modelo del Programa de la Actividad de la Defensa, Seguridad y Protección. (Anexo 16)**

El modelo de Defensa, Seguridad y protección se corresponde con las actividades de nuestro centro para la defensa de la nación, así como la preparación contra fenómenos naturales y la seguridad del mismo. Por estas razones y otras de gran importancia, merece contemplarse en la planificación del presupuesto.

Explicación de las columnas:

En la columna número uno se corresponde con el número del epígrafe y de la partida, en la dos aparece el concepto del gasto. En la tercera columna aparece el concepto referido a la proyección de la preparación para la defensa, la cuarta muestra seguridad, así como la quinta protección. La sexta muestra el total que no es más que la suma de las columnas tres, cuatro y cinco.

Explicación de las filas:

Cada una de las filas resume los gastos e importes a proyectar en esta actividad, en relación a cada una de las columnas.

⇒ **Captación de los Recursos Financieros.**

Este epígrafe tiene como objetivo exponer la necesidad de recursos financieros que demanda la actividad presupuestada, enmarcados en los límites aprobados para el desarrollo de sus actividades.

Capta la información por las diferentes, incisos, epígrafes, partidas de los grupos presupuestarios establecidos en el CUSS.

Para ello se establecerán los siguientes modelos:

1. Cálculo de las Normas Unitarias de Gastos.

2. Cálculo del Anteproyecto de Presupuesto.

⇒ **Modelo cálculo de las Normas Unitarias de Gastos. (Anexo17)**

Este modelo es la base para el cálculo de los gastos a planificar por los diferentes grupos normados (Alimentación, Materiales de Enseñanza y Medicamentos y Materiales Afines, este último porque el CUSS contempla la carrera de Medicina Veterinaria) según el Clasificador de Grupos Presupuestarios vigente.

Este es un modelo de captación de información primaria, que suministra información de entrada al modelo Cálculo del Anteproyecto de Presupuesto de las Unidades Presupuestadas.

En el encabezamiento se anota el nombre de la Entidad, conjuntamente con su código, así como el nombre y el código de la rama y grupo presupuestario al que corresponde la información.

Explicación de las columnas:

La primera columna pertenece al nombre del gasto unitario, la segunda corresponde al número de fila y la tercera muestra Real año anterior: para obtener el gasto unitario de la columna Real Año Anterior, se divide el gasto total real del último ejercicio fiscal liquidado entre el nivel de actividad real de ese propio ejercicio.

Para obtener el gasto unitario de la columna Actualizado Año de la cuarta columna, se divide el gasto total estimado del ejercicio fiscal en marcha entre el nivel de actividad estimado para ese propio ejercicio.

Para trabajar las normas unitarias de gastos en el proceso de planificación, es necesario tener presente los grupos normados establecidos para cada rama y las fórmulas asociadas en cada uno para la determinación del nivel de actividad y el gasto unitario.

En el caso de la Rama 1102 Educación Superior, los grupos: 110201 (Ciencias Socioeconómicas e Ingenieras), y 110206 (Cultura Física), los gastos unitarios se determinan dividiendo entre la matrícula promedio equivalente y el gasto total del inciso 2 Gastos de Bienes y Servicios.

Para el cálculo de la matrícula promedio equivalente se parte de determinar en primer lugar la matrícula promedio, la que se determina para cada tipo de curso, empleando la siguiente fórmula:

Matricula Promedio=

$$\left(\frac{\text{Matrícula real del curso que termina } * (8) + \text{Matrícula Planificada para el curso escolar que se inicia } * (4)}{\text{Bajas} \quad \quad \quad 12} \right) - \text{Bajas} * \text{Índice de}$$

La matrícula promedio equivalente se calcula multiplicando la matrícula promedio de cada tipo de curso por su factor de equivalencia esta se presenta a continuación:

Mat. Promedio Equivalente= Mat. Promedio * Factor de equivalencia

Factor de Equivalencia:

- **Diurno..... 1.00**
- **CPT..... 0.50**
- **Continuidad de Estudios..... 0.50**
- **SUM..... 0.50**
- **Educación a Distancia..... 0.25**

Los gastos y normas unitarias se exponen en pesos y centavos.

Explicación de las filas

Inciso 2: Se consigna la norma unitaria de gastos correspondiente al inciso 2 Gastos de Bienes y Servicios del grupo presupuestario normado que se informa.

Fila 02, 03 y 04: Se anota la norma unitaria de gastos correspondientes a los epígrafes que se identifican para cada una de estas filas, según corresponda con el grupo presupuestario normado que se informa.

Nivel de Actividad: Se refleja el nivel de actividad que se corresponde con el grupo presupuestario normado que se informa, el que se expresa en la unidad de medida establecida para el grupo presupuestario en cuestión.

⇒ **Modelo Especial Ingresos Planificados por el Cobro de Tarifas Socioculturales. (Anexo 18)**

Este modelo constituye la base de cálculo para el servicio fundamental que brinda el CUSS, la docencia y que constituyen ingresos para las mismas, por cada una grupos presupuestarios por los que se planifica el presupuesto. Este modelo toma como base la Resolución 342/2006 y 355/2006 del Ministerio de Finanzas y Precios.

El mismo constituye un modelo independiente a confeccionar por cada Unidad Presupuestada, formando parte del modelo Anteproyecto de la Actividad Presupuestada.

Orientaciones Generales al Modelo:

En el encabezamiento se anota el nombre del órgano u organismo del Estado al que se subordina el CUSS conjuntamente con su código que en este caso es el MES, así como el nombre y código de nuestro centro.

En el pie del modelo se anota el nombre, cargo y firma del que confecciona, revisa y aprueba el Anteproyecto de Presupuesto, así como la fecha de confección del mismo.

Explicación de las columnas:

Columna 01.- Servicios: En esta se consignan el sector 11 Educación, ramas 1102 Educación Superior.

Columna 02.- Fila: Identificación del servicio que se brinda, que en caso de nuestra universidad es la docencia en los grupos presupuestarios 110201, Ciencias Socioeconómicas e Ingenieras y 110206, Cultura Física

Nivel de Actividad: Se habilitan dos columnas:

Columna 03.- Unidad de Medida: Identifica el nombre del nivel de actividad a utilizar en el Servicio.

Columna 04.- Cantidad: Nos proporciona la cantidad de servicios brindados y sirve de base para determinar el importe a facturar.

En el caso de estas columnas deben estar conciliadas con la estadística, así como con el MES.

Columna 05.- Tarifa: La aprobada para cada tipo de servicio que brinda la unidad presupuestada. Esta basada en la Resolución 355/2006 del Ministerio de Finanzas y Precios, las tarifas se muestran en el **anexo 19**.

Columna 06.- Importe: Efecto de multiplicar las columnas 04.- Cantidad que se corresponde con los servicios que se van a brindar por la 05.- Tarifa para cada tipo de servicio identificado en las filas del modelo.

Explicación de las filas:

Solo se suma lo correspondiente a la columna 06.- Importe de este modelo y se habilitarán tantas filas como servicios brinden las entidades que están tarifadas.

2.4.2 Control de los Recursos Presupuestados.

⇒ Programación de pagos.

Una vez elaborado el presupuesto y comenzar el nuevo ejercicio fiscal el CUSS requiere para su funcionamiento en la tesorería tener confeccionado el Programa de Caja correspondiente al ejercicio fiscal, por lo tanto es necesario que el primer día hábil de cada año se encuentre elaborada la Programación de Pago o Programación de Cuotas.

Considerando que al no haberse completado en ese momento el proceso relativo al Presupuesto del Estado y por la complementación que existe entre Presupuesto y Caja, es necesaria la elaboración de una Programación Preliminar. Por estas causas las cifras que deban ser considerados en esta Programación Preliminar son aquellas que han sido utilizadas en la confección del Anteproyecto de Presupuesto, las que pueden ser variadas posteriormente en su proceso de aprobación, notificación y desagregación. A tenor de lo dispuesto en el Decreto – Ley No.192, de la “Administración Financiera del Estado”, se requiere incorporar en la Programación de Caja las salidas de recursos financieros que deben producirse como consecuencia de los gastos devengados y no pagados al cierre del ejercicio fiscal que finaliza.

Estas cifras se incorporan en una magnitud que no podrá exceder la Cuota de Disponibilidad que para esos fines existían aun sin utilizar al cierre de dicho ejercicio fiscal. Consecuentemente, se debe estimar y rebajar del monto total anual que arroje la Programación, los gastos devengados que se planifiquen que no puedan ser pagados durante el ejercicio fiscal que comienza. Por esta causa las cifras contenidas en la Programación difieren de las cifras del Presupuesto en los importes correspondientes a los gastos devengados y no pagados al inicio y al final del ejercicio fiscal. Lógicamente al no haber concluido el ejercicio fiscal anterior, al realizarse la Programación Preliminar las cifras consideradas como gastos devengados y no pagados al inicio del ejercicio fiscal son también estimadas y sujetas a una rectificación posterior. Esta rectificación se efectúa en el momento en que, una vez finalizado el ejercicio fiscal, es posible llevar a la Programación que se hizo en forma preliminar la cifra real de obligaciones no pagadas en dicho momento y cuando se conoce el saldo existente en la Cuota de Disponibilidad no utilizada correspondiente.

⇒ **Programación de Cuotas de Disponibilidad.**

A los efectos del control sobre los recursos financieros que pueden utilizar el CUSS es necesario entregar a la Cuenta Única de Tesorería, la información correspondiente al Presupuesto que le fue aprobado.

Al respecto se presenta a la Cuenta Única de Tesorería, dos ejemplares del Modelo TP 82 “Programación de Cuotas entidades presupuestadas”. (Anexo 20).

Uno de los ejemplares se envía al área de Tesorería Municipal que corresponde, a los fines de que pueda comenzar sus operaciones de solicitudes de pago.

El otro ejemplar queda en la instancia provincial de la Tesorería para determinar los fondos a entregar.

Como el CUSS presenta Sedes universitarias en todos los municipios de la provincia que necesitan que se efectúen por su cuenta, pagos de; salarios,

seguridad social a corto plazo, estipendios, funcionará como se establece en el siguiente procedimiento.

✓ En la Sede Central.

1. EL CUSS desagrega para cada Sede Universitaria Municipal (SUM) la cuota de disponibilidad anual abierta por meses, utilizando el Modelo TP-82 Programación de Cuotas.
2. Además, certifica los datos de los trabajadores de la SUM y la Sede Central a los cuales el Rector designa como sus representantes y por tanto autoriza a hacer las solicitudes de pago mediante el Modelo TH-71 Solicitud de Pago, para tramitarlas, para confeccionarlas y para la extracción del efectivo en el banco, con el objetivo de utilizar la cuota de disponibilidad que están autorizando. **(Anexos 21, 22, 23 y 24)**
3. La universidad presenta en el área de Tesorería Provincial los modelos TP-82 correspondientes a cada municipio y las certificaciones explicadas en el punto anterior.
4. Una vez verificado por la Tesorería Provincial que la suma de los modelos TP-82 que se confeccionó para cada municipio coincide con el importe que le fue aprobado como Cuota de Disponibilidad Total, hace llegar al área de Tesorería de cada uno de los municipios a los cuales se desagregó cuota de disponibilidad, el Modelo TP-82 que le corresponde y la certificación expedida según punto 2, efectuando los ajustes que puedan ser necesarios en los Fondos Operacionales correspondientes a la Cuenta Única de Tesorería que así lo requiera.

✓ EN las Sedes Municipales.

6. Cada área de Tesorería de los municipios que reciban una desagregación de la cuota de disponibilidad, solicita a los representantes SUM de la misma que radican en el municipio, designados según el punto 2, que registren sus firmas y cumplimenten todo lo requerido según expediente Cuenta Única de Tesorería.
7. Una vez habilitado el expediente que lo incorpora a la Cuenta Única de Tesorería en el municipio y recibida la notificación de la Cuota de

Disponibilidad que le fue asignada, según Modelo TP-82 recibido del área de Tesorería Provincial, el área de Tesorería Municipal puede atender las solicitudes de emisión de instrumentos de pago que le sean presentadas en un Modelo TH-71.

8. Cumplimentado todo lo anterior, los representantes de la SUM en el municipio, efectúan las solicitudes de emisión de instrumentos de pagos en el Modelo TH-71 en el área económica del CUSS, correspondientes a salario, hasta los límites previstos en las Cuotas de Disponibilidad que les fueron aprobadas según Modelo TP-82.
9. Los representantes de la SUM designados, están obligados a presentar en el área económica del CUSS, después de transcurridos los cinco días hábiles para el pago del salario la copia del Modelo TH-71 y Estado de Disponibilidad elaborado por la oficina de Cuenta Única de Tesorería en el municipio.

⇒ **Aprobación y llenado de las solicitudes de pago.**

Bajo el Sistema de Cuenta Única de Tesorería y de acuerdo con el presupuesto aprobado, se les asignan los recursos presupuestados a los CES para que puedan responder por las obligaciones contraídas a partir de su gestión, y lograr cumplir con su objeto social.

Es muy importante que el CUSS se preocupe de estar en constante vigilia de los recursos que mes a mes ha programado ejecutar, tener procesada en tiempo la información del recurso disponible a partir del presupuesto aprobado.

Para ello se orienta que es una necesidad tener organizada la Solicitud de Pago Modelo TH-71 (Anexo 25) en un File por fechas, entre semanas de cada mes.

Este documento de solicitud constituye el respaldo legal para la emisión del instrumento de pago y fija la responsabilidad del solicitante en la emisión de dicho instrumento.

⇒ **Requisitos para la Solicitud del Instrumento de Pago TH-71.**

La universidad plasma en el documento de solicitud, la información que a continuación se relaciona, haciéndose responsable de la veracidad y exactitud de dicha información por la cual responde a todos los efectos legales.

La información a brindar es la siguiente:

- Nombre, código REEUP y NIT de la entidad solicitante
- Datos sobre el nombre del destinatario del instrumento, su código REEUP número de cuenta bancaria, NIT y sucursal bancaria en que ella se encuentra e importe por el que corresponde confeccionar el instrumento de pago. Clarificación del egreso para el que se solicita la emisión del instrumento de pago, según se establece en el Clasificador por Objeto de Gastos del Presupuesto del Estado vigente.
- Detalle de los documentos que se adjuntan a la solicitud y constituyen su soporte legal para justificar la emisión del instrumento de pago
- Señalamiento sobre el concepto por el cual se solicita se expida el instrumento de pago
- Breve explicación del contenido del documento que justifica la emisión del instrumento de pago, fecha en que se realiza la solicitud y número de orden consecutivo del solicitante
- Nombre cargo y firma de la persona que solicita la emisión del instrumento de pago y aprobado por el máximo dirigente de la entidad o su sustituto en casos debidamente justificados.
- Cuño de la entidad.
- Cuando se trate de pagos anticipados, el documento que se adjunta al modelo TH-71 "Solicitud de Pago" para justificar el egreso en este caso puede ser una prefactura o cotización de la entidad suministradora o prestataria del servicio o cuando esto no sea posible una certificación emitida por el director de la entidad presupuestada, firmada por el y con el **cuño de la** entidad, donde haga costar los datos del destinatario del pago y las causas que originan este pago anticipado.

Se autoriza cada unidad presupuestada presentar hasta cinco (5) pagos anticipados, para entregar nuevos pagos la entidad solicitante presentará a la tesorería. Para llevar un control de los pagos anticipados por proveedor y por

tiempo se establecerá el modelo del anexo 26 del cual se presenta los datos contendrá.

- Û Fecha en que se realiza la operación.
- Û Número del Modelo TH 71 y su fecha.
- Û Tipo de instrumento de pago emitido, su número, fecha, importe y nombre de la entidad destinataria del pago.
- Û Fecha en que se cancela y los datos de la documentación que dio lugar como son el número de la recepción en almacén y de correspondiente factura.
- Û De existir diferencia obtenida de restar al importe pagado, el importe de la factura por la cual se efectuó la recepción en almacén o se certificó el servicio recibido, De ser positivo el saldo, da lugar a una reclamación al destinatario del instrumento de pago, copia de la reclamación realizada se entrega al área de Tesorería de la ONAT Municipal para su conocimiento y en caso inverso origina un pago a su favor, para lo cual la entidad presupuestada solicitante del anticipo, debe presentar un nuevo Modelo TH 71 por el importe que falta por pagar del cual se recogerá el número y fecha de su emisión.
- Û Por último se anota la fecha en que queda resuelta la diferencia antes explicada, bien sea al ingresarse la devolución del pago en exceso, por parte del beneficiario del pago o por la emisión de un nuevo pago a favor del mismo

Identificación y Actualización de Procesos.

Un proceso son los pasos que se realizan de forma secuencial para conseguir elaborar productos o servicios de [valor](#) para el [cliente](#) (Salidas) a partir de determinadas entradas al sistema que pueden ser [materiales](#) o información; a continuación se muestran los pasos a seguir durante esta etapa de diseño:

a) Identificación de procesos.

- b) [Construcción](#) del mapa de procesos.
- c) Asignación de procesos a sus responsables.
- d) Desarrollo de instrucciones de trabajo de los procesos.

Los procesos fueron definidos en el manual, en esta investigación se hará alusión a los procesos que se actualizarán.

Procesos definidos:

Proceso
Proyectos de Inversión
Pagos de impuestos
Conciliación bancaria
Gestión de fondos de caja
Pagos de estipendios

Una vez definidos y clasificados los procesos del sistema se deben asignar los Responsables y los participantes de los mismos. Los responsables son los encargados de la [supervisión](#) y control de los procesos, es decir, los que se responsabilizan de su correcto funcionamiento.

Los procesos deben desarrollarse de forma que quede suficientemente claro qué pasos deben darse para realizarlo. Es decir se hace necesaria una explicación fase por fase de las actividades que componen el proceso, a fin de establecer un procedimiento de ejecución.

Descripción de procesos.

Código	1
Proceso	Proyectos de Inversión
Responsable	Financista
Participantes	Consejo Universitario, MES
Clientes	Áreas

Misión:

Garantizar que se realicen eficiente y efectivamente las [Inversiones](#) con el mayor [control](#) posible y en el [tiempo](#) planificado.

Resultados a obtener.

- ∅ Si el [proyecto](#) es recuperable o no recuperable.

Funciones.

1.1- Se solicita la [inversión](#).

1.2- Se analiza por la Dirección de Economía.

1.3- Se aprueba por el Consejo Universitario y el MES.

1.4- Se controla.

Relación de actividades del proceso.

Código	Actividad
1.1	Solicitud de la inversión
1.2	Análisis por parte de la Dirección de Economía
1.3	Aprobación por el Consejo Universitario y el MES
1.4	Control
1.5	Información Modelo EMCA, IBI.

Descripción del procedimiento.

Código	1.1
Actividad	Solicitud de la inversión
Proceso	Proyectos de Inversión
Responsable	Jefe de Área
Participantes	Director de Inversiones.

En el mes de abril de cada año se hace una solicitud por parte del área, de la inversión que quieren realizar de acuerdo a su [programa](#) director.

Esta solicitud debe estar fundamentada planteando:

- ∅ Objetivos de la Inversión.
- ∅ Tiempo de duración.
- ∅ Presupuesto de inversión.
- ∅ Beneficios esperados (económicos, científicos y/o sociales).
- ∅ Evaluación de la inversión.
- ∅ Destino de la inversión (infraestructura docente, infraestructura de [investigación](#), infraestructura de [administración](#), infraestructura de [servicios](#), [desarrollo](#) de nuevos productos y otras).

Código	1.2
Actividad	Análisis por parte de la Dirección de Economía
Proceso	Proyectos de Inversión
Responsable	Jefe Planificación y Estadística
Participantes	Jefes de áreas, Director de Inversiones.

Posteriormente se hace el [análisis](#) por parte de la Dirección de Economía donde se analiza la fundamentación planteada y si es recuperable o no recuperable.

Si es recuperable se analiza:

- ∅ Tipo de Proyecto.
- ∅ Caracterización de la Inversión.
- ∅ Valor Total.
- ∅ Beneficios Económicos (VAN, TIR)
- ∅ Flujo de Caja.
- ∅ Insumos requeridos.
- ∅ Cronograma de Ejecución.
- ∅ Mercado Potencial.

Si no es recuperable, se analiza:

- ∅ Necesidad.
- ∅ Beneficios Sociales.
- ∅ Posibles Proveedores.

- ∅ Presupuesto de la Inversión.
- ∅ Cronograma de Ejecución.

Se realiza un análisis [costo- beneficio](#).

Código	1.3
Actividad	Aprobación por el Consejo Universitario y el MES
Proceso	Proyectos de Inversión
Responsable	Consejo Universitario y el MES
Participantes	Consejo Universitario y el MES

- ∅ Primeramente la inversión es aprobada o no por el Consejo Universitario.
- ∅ Si se aprueba, es planteada al MES por parte de la Dirección de Economía de Centro.
- ∅ Finalmente es aprobada o no por el MES.

Código	1.4
Actividad	Control
Proceso	Proyectos de Inversión
Responsable	Grupo de Planificación y Estadística
Participantes	Financista, Director de Inversión.

Si es recuperable se chequean:

- ∅ Los beneficios económicos parciales.
- ∅ El [Flujo de Caja](#).
- ∅ Cumplimiento del presupuesto.
- ∅ Cronograma de Ejecución.

Si no es recuperable, se chequea:

- ∅ Cumplimiento del Presupuesto de la Inversión.
- ∅ Cronograma de Ejecución.
- ∅ Obtención de los beneficios diseñados.

Código	1.5
Actividad	Información Modelo EMNCA, IBI.
Proceso	Proyectos de Inversión
Responsable	Grupo de Planificación y Estadística
Participantes	Financista, Director de Inversión.

Las inversiones deben de informarse al MES como se comporta su ejecución, mediante los modelos siguientes:

⇒ **Modelo EMCA,**

Objetivo:

Este modelo brinda, por una parte, la información acumulada de los Gastos de Capital Devengados en el financiamiento presupuestario de Inversiones Materiales (Reales) aprobadas en el Plan de Inversiones del país.

Instrucciones:

- Órgano del Estado/Organización: Nombre y Código del órgano del Estado, organización o asociación que informa.
- Año: Año a que corresponde la información que se brinda.
- Acumulado hasta el Mes de: Nombre del mes correspondiente a la información acumulada que se emite.

Columna 01.- Identificación del Inversionista Directo: Nombre del inversionista directo responsabilizado con la ejecución de la inversión a quien fueron asignados los recursos presupuestarios.

Columna 02.- Caracterización del Inversionista Directo: Mediante el empleo de la sigla correspondiente, se identifica al CUSS como una unidad presupuestada pura (UP).

Columna 03.- Programa/Inversión: Nombre de la inversión que se ejecuta y financia con recursos presupuestarios, que debe coincidir con el nombre aprobado en el Plan de Inversiones del Ministerio de Economía y Planificación. Si se trata de inversiones priorizadas y obras de la Batalla de

Ideas, se hace anteceder del nombre del programa a que pertenece la inversión, según consta en el Plan de Inversiones.

Si para un mismo inversionista directo coincide más de una inversión en ejecución y financiada con recursos presupuestarios, el inversionista directo se identifica y caracteriza una sola vez en las columnas 01 y 02, relacionándose tantos programas/inversiones como se le vinculen en la Columna 03 y siguientes.

Columna 04.- Grupo Presupuestario: Nombre del Grupo Presupuestario a que corresponde la inversión que se informa, de uso sólo para las actividades presupuestadas.

Columna 05.- Inicio o Continuación: Mediante el empleo de la sigla correspondiente, se identifica si la inversión que se informa, clasifica como una inversión de inicio en el año corriente (I) o de continuación (C), por que su inicio tuvo lugar en años anteriores.

Columna 06.- Presupuesto Aprobado de la Inversión: Se inscribe el valor total del presupuesto que ha sido aprobado para la inversión que se informa, Planificación correspondiente.

Columna 07.- Ejecución Acumulada Año Anterior: Se anota el valor este importe tiene que ser siempre inferior al importe que se inscribió en la Columna 06.

Columna 08.- Plan de Inversiones Aprobado: Se inscribe el valor total aprobado en el Plan de Inversiones del año corriente para la inversión que se informa. Si se trata de una inversión de inicio, este importe tiene que ser igual o menor que el inscrito en la Columna 06. Si se trata de una inversión de Continuación, este importe, sumado al consignado en la Columna 07, tiene que ser menor que el inscrito en la columna 06.

Las columnas 09 Construcción y Montaje, 10 Equipos, 11 Otros y 12 Preparación: Constituyen un desglose de la Columna 08, mediante el cual se detalla el plan de inversiones aprobado a la inversión que se informa por cada uno de sus componentes o para la preparación de la inversión.

Columna 13.- Presupuesto Gastos de Capital Inversiones Materiales: Se inscribe el presupuesto de Gastos de Capital para Inversiones Materiales notificado por el órgano correspondiente de Finanzas y Precios al inversionista directo para la inversión que se informa. Este importe tiene que ser igual o inferior al que inscribió en la Columna 08.

Columna 14.- Gastos Presupuestarios de Inversiones Devengados: Se corresponde con el total de los gastos de capital devengados en el financiamiento de la inversión que se informa. Este importe tiene que ser igual o inferior al inscrito en la Columna 13.

Las columnas 15 Construcción y Montaje, 16 Equipos, 17 Otros y 18 Preparación: Constituyen un desglose de la Columna 14, mediante el cual se detallan los gastos presupuestarios de inversiones devengados en la inversión que se informa por cada uno de sus componentes o para la preparación de la inversión.

Fila TOTALES.- Sumatoria de las columnas 06 a la 18.

Fila De ella: Pura.- Constituye un desglose de la fila Actividad Presupuestada para reflejar la sumatoria de las columnas 06 a la 18 de todas las inversiones informadas que se corresponden con inversionistas directos identificados como unidades presupuestadas puras (UP).

Se muestra en el anexo 27 EMCA.

⇒ **Modelo IBI.**

Este modelo brinda, por una parte, la información acumulada de los Gastos de Capital Devengados en el financiamiento presupuestario de Inversiones recogidas en la Batalla de ideas

Este modelo se analiza por:

- n Por Suministrador
- n Por Objeto de Obra.
- n Por Componente

§ **Por Suministrador.**

Debe incluirse todos los suministradores en el año con el número de solicitud, donde se le pone la fecha correspondiente, con el valor en CUC, CUP y el monto total como lo indica la tabla que se muestra en el anexo 28.

§ **Por Objeto de Obra.**

Por cada objeto de obra deben confeccionar una tabla, de los cuales hay que desagregar por construcción y montaje, por equipos y otros. En esta tabla al igual que la anterior se deben poner los valores en CUC, CUP y el monto total. Anexo 28

§ **Por Componente.**

Resume los dos modelos anteriores. Anexo 28.

La información de estos modelos debe ser conciliada por las Direcciones de Contabilidad y de Inversiones del CUSS y debe enviarse antes del día 8 de cada mes.

Descripción de proceso.

Código	2
Proceso	Pago de Impuestos
Responsable	Financista.
Participantes	Contador, Financista.
Clientes	ONAT.

Misión.

Garantizar que el pago de [impuestos](#) se efectúe según los planes, [normas](#) y legislaciones establecidas.

Resultados a obtener.

- Ø Solicitud de pago debidamente firmada.
- Ø Liquidación de la obligación en tiempo.

Funciones.

2.1– Se elabora Modelo CR 09 – ONAT.

2.2 - Se elabora la solicitud de pago.

2.3– Se realiza el pago.

Relación de actividades de proceso.

Código	Actividad
2.1	Se elabora <u>Modelo CR 09 – ONAT</u> .
2.2	Se elabora la solicitud de pago.
2.3	Se realiza el pago.

Se analizan los conceptos por los que se paga impuestos.

Impuesto del 25% por la utilización de la fuerza de trabajo.,

Aporte del 12,5% de los ingresos como Contribución a la Seguridad Social.

Aporte al presupuesto del estado (salarios vencidos).

Impuesto sobre el transporte terrestre.

Código	Actividad
2.1	Se elabora <u>Modelo CR 09 – ONAT</u> .

Descripción del procedimiento:

Código	2.1
Actividad	<u>Modelo CR 09 – ONAT</u> .
Proceso	Pago de Impuestos.
Responsable	Financista.
Participantes	Contador.

Emisión del Modelo CR 09 – ONAT

Este Modelo es confeccionado por la entidad presupuestada que percibió los ingresos y que por tanto está obligada a efectuar su aporte al Presupuesto.

La información que debe escribir en el Modelo CR 09 es la siguiente:

- ü Número de identificación tributaria (NIT) que posee la entidad presupuestada CUSS como contribuyente al Presupuesto del Estado.
- ü Nombre o razón social del contribuyente que realiza el aporte al Presupuesto del Estado.
- ü Nombre y código del párrafo o concepto de ingreso por el que se realiza la operación, atendiendo a lo definido en el “Clasificador de Recursos Financieros del Presupuesto del Estado”, vigente.
- ü Importe a ingresar en letras y en números y en pesos y centavos.
- ü Período que se liquida.
- ü Código de la Cuenta, Se consigna el número de la cuenta bancaria de la Cuenta Única de Tesorería.
- ü Firmas autorizadas de la entidad: Se firma por los funcionarios autorizados a administrar la Cuenta Única de Tesorería de que se trate, los cuales solamente se responsabilizan con el acto del pago contra la cuenta, no respaldando los datos reflejados en el Modelo, los cuales son responsabilidad de los funcionarios que firman el Modelo TH 71 que es el modelo oficial para solicitar el pago.

Código	Actividad
2.2	Se elabora <u>la solicitud de pago.</u>

Descripción del procedimiento:

Código	2.2
Actividad	Elaboración de la solicitud de pago.
Proceso	Pago de Impuestos.
Responsable	Financista.
Participantes	Contador.

Se realizará la solicitud de pago elaborada por la especialista en nomina, anexando el modelo CR 09 – ONAT.

Código	Actividad
2.3	Se realiza el pago.

Descripción del procedimiento:

Código	2.3
Actividad	Se realiza el pago.
Proceso	Pago de Impuestos.
Responsable	Financista.
Participantes	Contador.

Pago de las obligaciones Tributarias.

1. El CUSS presenta al área de Tesorería, con no menos de 3 días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del plazo de pago voluntario, el Modelo CR - 09 de la ONAT que consta de 3 partes, adjunto al Modelo TH 71, "Solicitud de Pago" que es el modelo oficial para solicitar el pago.
2. La universidad cumplimenta el Modelo CR -09 en todas sus partes excepto en lo relacionado con la firma, que debe ser realizada por los funcionarios autorizados a administrar la Cuenta Única de Tesorería y los datos referidos a la cuenta bancaria que serán los referidos a dicha cuenta.
3. Cuando el centro presenta a la sucursal bancaria el Modelo CR 09 de la ONAT correspondiente al pago del tributo, esta última retiene dos de las partes, una para acompañar a la recaudación del día de la ONAT y la otra para su uso interno, devolviendo la tercera parte a la universidad solicitante como constancia del pago ante futuras inspecciones de la ONAT.

Descripción de procesos

Código	3
Proceso	Conciliación bancaria
Responsable	Financista.
Participantes	Financista.

Clientes	Banco.
----------	--------

Misión.

Mantener el debido control sobre las operaciones bancarias que se realizan en el instituto manteniendo actualizada la disponibilidad financiera según los planes, normas e indicaciones establecidas.

Resultados a obtener.

- ∅ Conciliación bancaria

Funciones.

3.1– A partir de los estados de cuenta emitidos por el banco se concilia con los Documentos emitidos por Finanzas.

Relación de actividades del proceso.

Código	Actividad
3.1	Conciliación bancaria

Descripción del procedimiento

Código	3.1
Actividad	Conciliación bancaria
Proceso	Conciliación Bancaria.
Responsable	Financista.
Participantes	Financista.

A partir de los estados de cuenta:

- ∅ Comprobar si coincide el número de cheque o documento de pago (transferencia, transferencia emitida para el extranjero o transferencia recibida del extranjero) y el importe que viene debitando o acreditando en el estado de cuenta del banco contra los documentos emitidos por Finanzas.

- Ø Comprobar la correspondencia de los depósitos realizados en el mes con el Estado de Cuenta.
- Ø Comprobar si existen pagos o ingresos reflejados en el Estado de Cuenta que no corresponden al Centro.
- Ø Si todos los números de documentos de pago e importes coinciden no hay problema.
- Ø En caso de no coincidir alguno se elabora una carta al banco o al ministerio (en dependencia del origen de la falla) planteando las discrepancias, debe estar firmada y autorizada por la dirección de economía.
- Ø Confeccionar una tabla con los ingresos y pagos que aparecen en el Estado de Cuenta y que no han sido registrado. En este caso se procede a su registro en Finanzas y envío de copia a Contabilidad.
- Ø El Jefe del Departamento de Finanzas entrega personalmente [la carta](#) en el Banco o el Ministerio y plantea el problema al funcionario que lo reciba. Este debe fijar una fecha para dar respuesta a la situación.
- Ø Finanzas elabora un reporte de conciliación bancaria que refleje la situación y lo entrega al Director de Economía y si corresponde reclamación se envía copia al Banco.
- Ø Dar seguimiento y controlar la confirmación y solución del problema.
- Ø Trimestralmente se emite con la firma del Rector el documento conciliatorio al Banco por cada cuenta existente.

Descripción de procesos.

Código	4
Proceso	Gestión de Fondos de Caja.
Responsable	Financista.
Participantes	Cajero

Misión.

Garantizar la continuidad de la disponibilidad de efectivo en caja en los distintos fondos.

Resultados a obtener.

- ∅ Arqueo de caja.

Funciones.

4.1-Se realiza un arqueo de caja siempre sorpresivamente y al finalizar cada mes.

Relación de actividades de procesos

Código	Actividad
4.1	Análisis de Fondo de Caja.

Descripción del procedimiento

Código	4.1
Actividad	Análisis de Fondo de Caja.
Proceso	Gestión de Fondos de Caja.
Responsable	Financista.
Participantes	Cajero.

Se define la cantidad de dinero que tiene que haber por cada fondo.

- ∅ Pagos menores y dietas.
- ∅ Sellos.
- ∅ Cambio del comedor.

Cada uno de los fondos tiene que estar firmado por el cajero y por el responsable del fondo en el caso del comedor.

Al cierre de cada jornada se realiza un análisis de fondo, con la implementación del modelo de cuadro diario de caja.

⇒ **Metodología del Cuadre Diario de Caja. (Anexo 29)**

RECEPCION DE EFECTIVO

Filas 5. Y 6.: Se refleja el saldo del Efectivo en Caja por los distintos

conceptos. Efectivo Recibido del Banco: En este grupo se relacionan los distintos conceptos por los que se recibe efectivo, es la sumatoria de la fila 7, 8, 9,10 y 11.

7., 8., 9., 10. Y 11.:_Creación y aumentos: en esta fila se reflejaran los # de cheques conceptos e importes por los cuales se incrementa el efectivo.

Devolución de efectivo: Suma de las filas 12,13 y 14.

12. Anticipos de dietas: Se reflejara el importe que por este concepto se devuelve a dicho fondo.

13. Reembolsos de fondo:_Refleja el importe del efectivo del reembolso_

14. En esta se reflejara importes devueltos por otros conceptos.

Ingresos Recibidos: Sumatoria de las filas 15, 16,17 ,18 y 19.

15. Comedor: Importe de la recaudación diaria por ventas del comedor.

16. Cafetería: De existir venta por este concepto ingresarlo diariamente.

17. Materiales: De producirse venta de materiales los ingresos se reflejaran diariamente.

18. y 19. Ingresos Recibidos por otros ingresos como, multas, sanciones, etc.

Otros importes Recibidos: suma de las fila 20, 21, 22, 23, 24, 25,26 y 27.

20. Salarios Indebidos: importes recibidos en el día por concepto de salarios indebidos

21. Cobros de la Vivienda: importe por esta concepto que no fue descontado por nomina.

22. Cobro de Pensión Alimenticia: importe por el concepto que no fue descontado por nomina.

23. Cobros por créditos personales: importe por este concepto que no fue descontado por nomina.

24. ,25. ,26. y 27. Se reflejaran importes por otros conceptos detallados que se reciban

28. Total efectivo recibido: Se pondrá la suma del efectivo recibido del banco + devolución de efectivo + ingresos recibidos + otros importes recibidos.

29. y 30. Se reflejara efectivo recibidos por otros importes.

30. Es la suma de las filas 28,29 y 30.

ENTREGA DE EFECTIVO

Filas 32. Disminución o Cancelación al Fondo: se anotara la disminución o cancelación que se realice al fondo.

33. Reflejar el concepto y el importe que se realice por otra disminución.

34. Vale para pagos menores: suma de los pagos menores realizados.

35. Otros pagos realizados. Entrega de anticipo: suma de la 36, 37, 38, y, 39.

36. Anticipos de dietas: suma de los anticipos para dieta entregadas en el día.

37. Mercancías: Pagos de mercancías efectuados dentro de los limites establecidos.

38. y 39. Otras entregas de efectivos para compra de pasajes y otros servicios de acuerdo con las normas establecidas.

Pago de Nomina: suma de las filas 40, 41, 42, 43,44 y 45.

40. Sueldos y Jornales: pagos de los sueldos realizados en el día.

41. Subsidios: pago de los subsidios realizados en el día.

42. Vacaciones: pago de las vacaciones realizadas en el día.

43. Divisa: no procede en este centro.

44. y 45. Utilizarla para otros conceptos de pagos por ejemplo estipendio de estudiantes.

Depósitos efectuados: suma de las filas de la 46 a la 54.

46. Reintegros de salarios: suma de los salarios reintegrados por los distintos conceptos indebidos y no reclamados.

47. Cobros en efectivo por distintos conceptos.

48. a la 54. En esta fila se pondrán depósitos por otros conceptos no señalados.

55. Total efectivo entregado: suma de las filas 32 a la 35.+ Entregas de anticipos + Pagos de nominas + Depósitos efectuados.
56. Efectivo al Final del día: = a la fila 31 - fila 55.
57. Se suman los documentos de valor (tarjetas preseparadas de combustibles, sellos de timbre, sellos de correo, etc.)
58. Total del fondo asignado: = fila 56 + fila 57.
59. Fuera de término: depósitos pendientes fuera del término establecido.

Para que no sea afectado el fondo para dietas y pagos menores se realiza un reembolso semanal y uno al cierre del mes, y así quedara al comienzo del nuevo periodo el efectivo total en la caja.

Informar a Finanzas los vales de gastos que se han vencido y permanecen sin liquidar con el objetivo de no volver a entregar más anticipos a la persona en cuestión y comunicar a los Jefes de Áreas correspondientes.

Descripción de procesos.

Código	5
Proceso	Pago de Estipendio.
Responsable	Financista.
Participantes	Cajeros, Contadores.
Clientes	Estudiantes.

Misión:

Garantizar que el pago de estipendio a estudiantes se realice en el tiempo especificado y por el monto apropiado, asegurando la correcta actualización del Sistema Automatizado de Control de Estipendio para estudiantes. Además garantizar también el pago de estipendio a los estudiantes de este nivel incorporados a través

del Curso de Superación Integral de Jóvenes (CSIJ) de acuerdo con las resoluciones establecidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).

Resultados a obtener.

- Ø Nómina de pago contabilizada.
- Ø Emisión del cheque.
- Ø Extracción de efectivo.
- Ø Nominilla.

Funciones.

5.1– Se confecciona y contabiliza la Nómina de pago.

5.2– Se emite el cheque.

5.3– Se extrae el efectivo del banco.

5.4– Se efectúa el pago de estipendio a los estudiantes.

5.5– Se contabiliza el reintegro y se confecciona la nominilla de estudiantes que dejaron de cobrar.

5.6– Reclamación correspondiente al estipendio que se dejó de cobrar.

Relación de actividades del proceso.

Código	Actividad
5.1	Confección de nómina.
5.2	Emisión del cheque.
5.3	Extracción del banco.
5.4	Pago a los Estudiantes.
5.5	Reintegro de nómina.
5.6	Reclamaciones.
5.7	Pago Estipendio CSIJ.

Descripción del Procedimiento.

Código	5.1
Actividad	Confección de nómina.
Proceso	Pago de Estipendio.
Responsable	Jefe de Finanzas.
Participantes	Cajeros.

La nómina de estipendio está organizada por año.

A principio de curso (Septiembre) se actualiza [el estado](#) de cada estudiante en la [base de datos](#) del [sistema](#).

- Año en curso.
- Estudiantes de orden 18.
- Alumnos ayudantes.
- Estudiantes Extranjeros.
- Estudiantes de práctica de [producción](#).
- Estudiantes que impartan clases en la municipalización.

Actualizar préstamos estudiantiles.

El pago de la subvención a los estudiantes incorporados al Movimiento de Alumnos Ayudantes o que realicen actividades similares que no formen parte de sus planes de estudio, de acuerdo con la etapa en que transiten, es el siguiente:

Etapa como alumno ayudante.

- o Durante el primer año de servicio 25.00 mensuales
- o Durante el segundo año de servicio 35.00 mensuales
- o Durante el tercer año de servicio 45.00 mensuales
- o Durante el cuarto y quinto año de servicio 55.00 mensuales

El estipendio mensual a estudiantes del curso regular diurno.

- Primer y Segundo Año 50.00 pesos
- Tercero y Cuarto Año 75.00 pesos
- Quinto y Sexto Año 100.00 pesos

Actualizar los adeudos en caso de que por error se pague de más a un estudiante; en este caso se descuenta un por ciento mensual del estipendio.

Se elabora la [nómina](#) por facultades, por años y carreras curriculares.

Se calculan los subtotales a pagar por año, por facultad, carreras.

Se emite una solicitud de pago por un importe igual al total de la nómina más el total de la nominilla integrada por los estudiantes que han dejado de cobrar algún mes. Se adjunta una hoja de trabajo con el desglose por Área o facultades, por años, carreras, y se envía a [Finanzas](#).

Código	5.2
Actividad	Emisión del cheque .
Proceso	Pago de Estipendio.
Responsable	Financista.
Participantes	Financista, Especialista que confecciona la nómina.

Remitirse al [procedimiento Gestión](#) de Pagos (1).

Código	5.3
Actividad	Extracción del banco .
Proceso	Pago de Estipendio.
Responsable	Cajero.
Participantes	Cajero.

Después de haber recibido de Cuenta Única de Tesorería el cheque con el monto correcto antes explicada su elaboración, se procede a la extracción en el banco en presencia de un custodio y del propio cajero nombrado y autorizado por el centro y la sucursal.

Código	5.4
Actividad	Pago a los Estudiantes.
Proceso	Pago de Estipendio.
Responsable	Cajero.
Participantes	Cajero.

Se asegurará que los listados de pagos cuenten con los requisitos que se exigen por el control interno, que permitan comprobar la veracidad de los nombres con su número de carné de identidad, las firmas y los reportes actualizados de cada Facultad.

Código	5.5
Actividad	Reintegro de nómina.
Proceso	Pago de Estipendio.
Responsable	Financista.
Participantes	Contador.

La caja devuelve la nómina a [contabilidad](#).

Se contabiliza el reintegro.

El reintegro por facultad que se obtiene de la nómina debe coincidir con el reembolso al banco por facultad.

Se registra y se archiva en una nominilla los estudiantes que dejaron de cobrar.

Código	5.6
Actividad	Reclamaciones.
Proceso	Pago de Estipendio.

Responsable	Financista.
Participantes	Contadores.

Los estudiantes llenan el [libro](#) de reclamaciones en el Dpto. de Contabilidad, especificando:

- Nombre y Apellidos.
- No. De [identidad](#).
- Mes o meses que dejó de cobrar.

Cuando por causas debidamente justificadas un estudiante no efectúe el cobro que le corresponde y dicho importe sea reintegrado, de acuerdo a las disposiciones vigentes, deberá solicitar por escrito el abono del efectivo reintegrado, el cual podrá tramitarse y pagarse solamente en la fecha establecida para el próximo mes.

Al estudiante que le sea reintegrado el estipendio por no presentarse a cobrar el mismo en tres meses consecutivos, sin causa justificada, perderá el derecho a recibir estipendio.

Código	5.7
Actividad	Pago a los Estudiantes CSIJ.
Proceso	Pago de Estipendio.
Responsable	Contador.
Participantes	Contador-Financista.

- ✓ Para este pago utilizarán el sistema de chequera, para esto el MES asume la impresión de estas y su financiamiento, garantizando la distribución de las mismas a las provincias hasta los centros de Educación Superior, donde serán recepcionadas por el funcionario encargado para estos. Las chequeras contienen 12 cupones de pago

identificados para un año, debidamente foliados e impresos en papel de seguridad.

- ✓ Las chequeras no se entregan a los estudiantes. Mensualmente se entrega el cupón de pago correspondiente, el cual se presenta a la Agencia de Correos para su cobro.
- ✓ Es responsabilidad de los Directores de las SUM la custodia de las chequeras de pago.
- ✓ Mensualmente se controla por cada SUM mediante el Acta de funcionarios responsabilizados con la Certificación de los estudiantes para la habilitación de las chequeras y cupones de pago.
- ✓ A los estudiantes se les pagará mes vencido. El alumno firmará en el espacio en blanco de la derecha del cupón de pago en el momento de hacer efectivo el cobro, también lo hará en la casilla correspondiente del registro de entrega de los cupones de pago.
- ✓ Procedimiento para el Pago:
 - Emisión de una certificación de los correspondientes movimientos para efectuar el pago concluido el mes y antes del día 5 del mes siguiente.
 - Entregar por cada Director de la SUM la entrega individual a cada joven, para lo que se habilitará en un registro.

 - El pago se efectuará entre el 10 y el 20 de cada mes en las Agencias de Correos.
 - El recibo de pago vence al tercer posterior a su entrega.

Después de realizado el proceso de autorización de pago a los estudiantes, la Dirección de Economía del CUSS, efectúa los trámites correspondientes de transferencia a la Empresa Provincial de Correos y su posterior liquidación, lo que se regula a través del contrato establecido entre las partes.

2.4.3 Registro de los Recursos Presupuestados.

Para todos los procesos de registro del Centro se considerará las subcuentas establecidas por la Resolución 9 del 2007, y se puede proceder con análisis establecidos por cada entidad de acuerdo a la práctica contable.

007 GASTOS CORRIENTES PRESUPUESTARIOS – CENTRAL

0001 ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

0002 PLAN TURQUINO MANATÍ

0003 ENTIDADES NO PRESUPUESTADAS

008 INGRESOS PRESUPUESTARIOS - CENTRAL

0001 DEPOSITADO AL PRESUPUESTO DEL ESTADO

0002 INGRESOS POR SERVICIOS SOCIOCULTURALES

009 RESULTADO CORRIENTE PRESUPUESTARIO – CENTRAL

012 GASTOS DE CAPITAL – CENTRAL

001 ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

002 PLAN TURQUINO MANATÍ

005 BATALLA DE IDEAS

013 CONTRAPARTIDA GASTOS DE CAPITAL

Por este grupo se controla en las unidades presupuestadas el compromiso de pago o Gasto Presupuestario, así como los recursos ingresados al Presupuesto del Estado.

007 GASTOS CORRIENTES PRESUPUESTARIOS

Representa el gasto corriente presupuestario devengado por los compromisos de recursos contraídos por la unidad presupuestada

de acuerdo a su nivel de subordinación. Se incluyen, entre otros, los gastos de personal, transferencias corrientes, y los gastos de bienes y servicios, reflejando su valor real o de forma estimada, de no contarse con los importes definitivos al final del cierre del ejercicio contable.

Esta cuenta se analizará por grupos presupuestarios, según lo establece el Clasificador de Grupos Presupuestarios y por incisos, epígrafes y partidas según el Clasificador por Objetos de Gastos del Presupuesto del Estado.

Su saldo se cancela al final del año contra la Cuenta Resultado Presupuestario.

008 INGRESOS PRESUPUESTARIOS

Representa los importes de efectivos que se ingresan al Presupuesto generados por el cobro de ventas autorizadas, por concepto de producciones vendidas o servicios prestados y otros, de acuerdo al nivel de subordinación de la unidad presupuestada.

Su saldo se cancela al final del año contra la Cuenta Resultado Presupuestario.

009 RESULTADO CORRIENTE PRESUPUESTARIO

Representa el resultado corriente que durante el año va obteniendo la unidad presupuestada de acuerdo a su nivel de subordinación.

Se debita por los importes registrados en la cuenta de orden Ingresos Presupuestarios y se acredita por los importes registrados en la Cuenta Gastos Corrientes Presupuestarios.

Su saldo se cancela con las cuentas de Gastos Corrientes Presupuestarios e Ingresos Presupuestarios al final del año.

012 GASTOS DE CAPITAL

Representa el gasto de capital devengado por los compromisos de recursos contraídos por la unidad presupuestada de acuerdo a su nivel de subordinación.

Esta cuenta se analizará por grupos presupuestarios, según lo establece el Clasificador de Grupos Presupuestarios, por tipo de inversión y por incisos, epígrafes y partidas según el Clasificador por Objetos de Gastos del Presupuesto del Estado.

Su saldo se cancela al final del año contra la Cuenta Contrapartida de Gastos de Capital.

013 CONTRAPARTIDA DE GASTOS DE CAPITAL

Representa la contrapartida de las cuentas de Gastos de Capital.

Su saldo se cancela al final del año contra las Cuentas Gastos de Capital.

2.5 Estado de Ejecución de la Actividad Presupuestada (EAP).

Para evaluar, sistemáticamente, en el transcurso del ejercicio presupuestario en vigor, la ejecución del presupuesto aprobado, identificar las desviaciones presentes o previsibles y adoptar las acciones que correspondan para garantizar su cumplimiento, se habilita el modelo Estado de Ejecución de la Actividad Presupuestada. Se confecciona mensualmente por el CUSS se envía una copia por correo al MES, se deben llenar:

1. Por el total de la unidad presupuestada,
2. Por cada una de sus ramas.
3. Por cada uno de los grupos presupuestarios que clasifican dentro de cada rama; habilitando filas por los incisos, epígrafes y partidas según el Clasificador por Objeto de Gastos, que utilicen y tengan ejecución.

Este modelo se confecciona por los ingresos percibidos y los gastos devengados, acumulados hasta el mes que se informa y los importes a reflejar en cada concepto coinciden con los saldos de las cuentas correspondientes de la Contabilidad Presupuestaria al cierre del mes que se informa.

El modelo se presenta en el **Anexo 30** y su metodología se muestra a continuación.

Instrucciones para su llenado.

Encabezamiento: Año y mes a que corresponde la información.

Órgano del Estado: Código y nombre del Ministerio de Educación Superior.

Unidad Presupuestada: Código y nombre del Centro Universitario de Sancti Spiritus.

Rama: Código y nombre de la rama a que corresponde la información, estas serían:

1102- Educación Superior.

110201.- Ciencias Socioeconómicas e Ingenieras.

110206.- Cultura Física

Pie del modelo: Nombres, apellidos y firmas de aquellos que confeccionan, revisan y aprueban la información, así como la fecha de su elaboración.

Explicación de las columnas:

Columna 01.- Ejecución Mes: Se corresponde con lo ejecutado por cada grupo presupuestario de las operaciones realizadas en el transcurso del mes, en la que no se incluye lo referido al Plan Turquino Manatí.

Columna 02.- Ejecución Acumulado Hasta: Se corresponde con la información acumulada hasta el mes que se informa de la que se excluye la información referida al Plan Turquino Manatí.

Columna 03.- Ejecución Mes: Se corresponde con lo ejecutado por cada grupo presupuestario por las operaciones realizadas en el transcurso del mes, del Plan Turquino Manatí.

Columna 04.- Ejecución Acumulado Hasta: Se corresponde con la información acumulada hasta el mes que se informa del Plan Turquino Manatí.

Columna 05.- Total Mes: Se corresponde con la suma de los importes contenidos en las columnas 01 y 03 del presente modelo.

Columna 06.- Total Acumulado: Se corresponde con la suma de los importes contenidos en las columnas 02 y 04 del presente modelo.

Explicación de las filas:

Sección I.- Recursos Financieros: Las filas de esta Sección se habilitan, atendiendo a la necesidad de conocer los ingresos cobrados por las unidades presupuestadas, la que se brinda acumulada hasta el mes que se informa.

Fila 01.- Ingresos del Presupuesto Cobrados: Total de ingresos cobrados por concepto de Venta de Bienes y Servicios en moneda nacional. El importe que mensualmente se refleje en esta fila debe coincidir con el saldo de la cuenta de igual nombre de la Contabilidad Presupuestaria.

Fila 02.- no procede en el centro.

Sección II Gastos Presupuestarios Devengados: Las filas que integran esta Sección se habilitan respetando la apertura en incisos, epígrafes y partidas del Clasificador por Objeto de Gastos vigente.

Fila 03.- Gastos de Personal: Sumatoria de las filas 04, 07,14 y 15, se corresponde con lo contenido en el Clasificador por Objeto de Gastos.

Fila 04.- Retribuciones Salariales: Sumatoria de las filas 05 y 06 se corresponde con lo contenido en el Clasificador por Objeto de Gastos.

Fila 07.- Otras Retribuciones: Sumatoria de las filas 08 hasta la 13 se corresponde con lo contenido en el Clasificador por Objeto de Gastos.

Fila 14.- Prestaciones de la Seguridad Social a Corto Plazo: Se corresponde con el importe que se devenga por la ocurrencia de enfermedad común y no debe exceder el por ciento aprobado en la Ley Anual del Presupuesto del Estado a

tales efectos, de ser superior a este porcentaje deben quedar bien explicadas las causales que lo provocan. Se excluye de este epígrafe lo correspondiente a la Licencia de Maternidad.

Fila 15.- Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo: Resultado de aplicar el 25 % establecido como tipo impositivo en la Ley No. 73 del Sistema Tributario, a partir de la suma de las fila 04 epígrafe 0101.- Retribuciones Salariales más la

fila 07 epígrafe 0102.- Otras Retribuciones, el que se aportará al Presupuesto del Estado en los términos que a tales efectos están dispuestos por este Ministerio.

Fila 16.- Gastos de Bienes y Servicios: Suma de las filas 17, 22, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 43, 49, 63, 72, 78, 85, 91, 97, 101 y 102.

Fila 101.- Depreciación de Activos Fijos Tangibles Unidades Presupuestadas: Resultado de aplicar el tanto por ciento que por Resolución de este Ministerio está legislado debe depreciar cada grupo de activos en el mes a que corresponde la información. Siempre que estos no hayan llegado al término de su vida útil.

Fila 102.- Amortización Activos fijos Intangibles Unidades Presupuestadas: Resultado de aplicar el tanto por ciento que por Resolución de este Ministerio está legislado deben amortizar los activos fijos intangibles en el mes a que corresponde la información.

Filas 17, 22, 29, 36, 43, 49, 63, 72, 78, 85, 91 y 97 son el resultado de sumar las filas que contienen las partidas de gastos en las que se desglosan.

Fila 103.- Otras Transferencias Corrientes: Se corresponde con la suma de los importes de las filas 104, 107, 109, 113, 114 y 115.

Fila 107 se anota el mismo importe que aparece contenido en la fila 108 del presente modelo.

Fila 119.- Total de Gastos Corrientes: Sumatoria de las filas 03, 16 y 103.

Fila 120.- Gastos de Capital: Se corresponde con la suma de las filas 121, 126, 130 y 134. La información que se refleje en esta fila y en cada uno de los Epígrafes y Partidas que se desglosan deben coincidir con el total de la información

contenida en el modelo EMCA Ejecución Mensual de Gastos de Capital en cada una de sus secciones.

Filas 121 y 126 son el resultado de sumar las filas que contienen las partidas de gastos en las que se desglosan.

Fila 121.- Inversiones Materiales Unidades Presupuestadas: Se desglosan por las partidas que aparecen en las filas 122 a la 125 y que se corresponden con la apertura que se aprueba para las inversiones en el Plan de Economía.

Fila 126.- Compra de Activos Fijos Unidades Presupuestadas: Se desglosan por las partidas que aparecen contenidas en las filas 127 a la 129 y se corresponden con aquellos objetos de inversión que no son aprobados por el Plan de Economía pero forman parte del Plan Financiero de Inversiones. En el caso específico de la fila 127.- Tangibles de uso, entre otros, se contabilizan las compras por el Estado de viviendas, solares yermos y fincas rústicas.

Fila 132.- Transferencias de Capital a Entidades no Pertenecientes al Sector Público: Se corresponde con el importe contenido en la fila 133.- Donaciones de Capital, la que a su vez esta dada por la suma de las filas 134 y 135 del presente modelo. Esta solo se utiliza por aquellos órganos u organismos que expresamente realicen este tipo de operación.

Fila 136.- Total de Gastos: Es la suma de las filas 119, 120 y 132.

Sección III: Otras Informaciones

En esta sección los cálculos se realizan por el importe contenido en la columna 06.- Total Acumulado del presente Estado.

Fila 137.- Promedio de trabajadores: Información correspondiente al cierre del mes que se informa y se calcula como sigue:

Promedio de trabajadores =

$$\frac{\sum (\text{Físico Dic.31} + \text{Incorp Físico Enero} + \text{Físico Enero 31} + \dots + \text{Físico X 30} + \text{Incorp Físico X} + 1 + \text{Físico X +1 31})}{2 \qquad \qquad \qquad 2}$$

Los meses que corresponda según la fecha de información

Fila 138.- Nivel de actividad: Real ejecutado acumulado hasta el mes que se informa.

Filas 139 a la 142.- Gastos Unitarios: Se obtiene dividiendo los gastos presupuestarios correspondientes a cada uno de los indicadores señalados, entre el nivel de actividad.

En el caso de las filas 139 a la 142 solo se llenan por aquellas unidades presupuestadas que tengan grupos normados y de acuerdo a las normas que utilicen cada una de las ramas.

Fila 143.- Salario Medio: Resultado de dividir el salario devengado (fila 05) de cada grupo presupuestario entre el promedio de trabajadores (fila 137) de cada período informado.

2.6. Liquidación del Presupuesto.

La liquidación debe ser presentada por las entidades adscriptas al MES al comenzar el nuevo ejercicio fiscal, en la segunda quincena de enero, antes del 1 de febrero de cada año. En caso de existir variaciones en la fecha será informado por el MES en los primeros días del mes de enero. Los modelos que se utilizan para efectuar la Liquidación del Presupuesto, son los que se establecen en esta metodología.

Las cifras a incluir a los efectos de las comparaciones se corresponden con la Notificación del Presupuesto y la Desagregación que se realiza en febrero, así mismo se contempla el Presupuesto Actualizado y la Desagregación se hayan presentado a partir de una modificación realizada por el MES en el mes de diciembre de cada año, en la que estarán consideradas todas las modificaciones presupuestarias aprobadas.

La información real solicitada, tanto del año anterior como del año que se liquida, se corresponde con la presentada en los modelos de cierre de año, establecidos por la Resolución que pone en vigor la información de la Ejecución del Presupuesto.

Para homogeneizar las informaciones a entregar al MES, por parte de las entidades presupuestadas, así como aquellas entidades vinculadas al Presupuesto, esta se envía por medio del programa computarizado confeccionado al efecto en

Excel, conjuntamente con 1 ejemplar del Informe de Liquidación, debidamente firmado por el jefe máximo de la Entidad. Para ello los Informes de Liquidación del Presupuesto, deben cumplir las siguientes normas:

- 1) Los modelos que se utilizan tendrán las siguientes columnas:
 - a. Real año Anterior: Refleja la ejecución real por cada uno de los indicadores.

- b. Presupuesto Notificado: Refleja el Presupuesto Notificado y aprobado por la Desagregación del Presupuesto que se solicita con fecha 15 de febrero.
- c. Presupuesto Actualizado: Refleja el Presupuesto Actualizado por la Desagregación del Presupuesto que se solicita con fecha 15 de diciembre, en la que están incluidas las modificaciones presupuestarias que se hayan autorizado en el transcurso del año. De emitirse alguna modificación presupuestaria con posterioridad, se actualizará por el sistema que al efecto se establezca por el MFP.
- d. Real del Año: Refleja la ejecución acumulada correspondiente al cierre del año que se liquida por cada uno de los indicadores.

Con relación a las columnas antes expuestas se harán las especificaciones pertinentes de lo que corresponde al Plan Turquino.

Relaciones en %:

- Ø R/R.- Magnitud porcentual resultante de dividir el real del año que se liquida con el real del año anterior, la que se expresa en enteros con un decimal.
- Ø R/PN.- Magnitud porcentual resultante de dividir el real del año con el Presupuesto Notificado, ambos del año que se liquida, el que se expresa en enteros con un decimal.
- Ø R/PA.- Magnitud porcentual resultante de dividir el real del año con el presupuesto actualizado, ambos del año que se liquida, la que se expresa en enteros con un decimal.

Otros elementos de la Liquidación del Presupuesto en la Actividad Presupuestada.

Se realiza una evaluación pormenorizada del cumplimiento de las Directivas Generales y Específicas, para la elaboración del Presupuesto, por las diferentes ramas de la Actividad Presupuestada, en la que se explican detalladamente las causas que provocan desviaciones en el mismo tanto del real con respecto al Presupuesto Notificado como Actualizado.

De igual forma, se da una valoración general del cumplimiento de las cifras aprobadas, en las que se expliquen las desviaciones tanto en exceso,

como en defecto que puedan haber ocurrido en el ejercicio fiscal que se liquida. En la que se incluye un análisis de las metas y objetivos principales alcanzados con el presupuesto aprobado.

De los Ingresos:

Se efectúa un análisis de los aportes al Presupuesto, de aquellas actividades que generen ingresos y que están consideradas dentro de la Actividad Presupuestada, haciendo énfasis en las desviaciones más significativas de dichos ingresos, no solo por su magnitud relativa en cuanto a las cifras, sino en lo relacionado con la importancia y peso que corresponde a cada actividad.

De los Gastos:

Se da una valoración concreta por cada entidad, del comportamiento del Presupuesto para el año fiscal que se liquida por los diferentes conceptos de gastos. Esta información se hace tanto desde el punto de vista cualitativo como cuantitativo.

Se hará una explicación de la ejecución de los gastos de personal, en las que se especifique el cumplimiento de los gastos de salario, evaluando las desviaciones del salario medio y cuantificando lo que corresponde a medidas salariales. Así mismo, se explica el comportamiento del promedio de trabajadores, especificando lo que corresponde a los graduados, desglosados en técnicos de nivel medio y nivel superior y la incorporación de otros trabajadores para completar las plantillas aprobadas.

Se evalúa el comportamiento de los gastos de seguridad social a corto plazo en relación con el límite aprobado, enumerando las causas que llevaron al deterioro del mismo, en caso que suceda.

Se analiza la ejecución de los Gastos de Bienes y Servicios de la entidad, por las partidas y epígrafes que presenten las mayores incidencias tanto negativas como positivas, en especial con los servicios contratados a privados por su impacto en el Presupuesto, por cada una de las ramas. En cuanto a la Garantía de Ingresos, independientemente de la entidad a la que pertenezcan, se explicarán los excesos o defectos con relación a lo planificado.

Modelos que se utilizan como base para la elaboración del informe.

Para realizar la Liquidación del Presupuesto se confeccionan un conjunto de modelos que toman como base la información reportada en el modelo Ejecución de la Actividad Presupuestada (EAP) y el modelo Cálculo de las Normas Unitarias de Gastos (EGU), al cierre de diciembre, correspondientes a la metodología de Ejecución del Presupuesto, así como las bases de datos existentes del año anterior, de forma que permita comparar la ejecución de un año con respecto a otro y con el Presupuesto Notificado y Actualizado.

Los modelos a confeccionar para la liquidación del presupuesto son:

- Ø Liquidación del Presupuesto Ejecución de Gastos.
- Ø Liquidación del Presupuesto Grupos Normados.

⇒ **Modelo: Liquidación del Presupuesto Ejecución de Gastos.**
(Anexo 31)

Este modelo tiene como objetivo comparar por grupos presupuestarios la ejecución del Presupuesto con el real del año anterior, el Presupuesto Notificado y Actualizado del propio año.

Este modelo se habilita tanto para los grupos normados como no normados, de forma que los especialistas cuenten con una herramienta de trabajo, para efectuar las comparaciones.

Anotaciones al Modelo:

En el encabezamiento se consigna, el nombre de la entidad, el código, rama y grupo presupuestario a que se refiere la información brindada, se hará uno por cada grupo presupuestario por los indicadores que se presentan en el mismo.

Pies de firma y fecha: Se consigna el nombre, apellidos y la firma de quienes confeccionan, revisan y aprueban los documentos, así como la fecha de emisión de los mismos.

Explicación de las filas:

Sección I.- **Recursos Financieros:**

Total de Ingresos: Se anota en el grupo presupuestario de mayor incidencia los ingresos pertenecientes a las unidades presupuestadas, y que son aportados directamente al Presupuesto, se excluyen los correspondientes a los servicios por tarifas socioculturales.

II Parte.- Gastos Presupuestarios Devengados:

Total de Gastos Corrientes: Suma de todos los incisos de gastos corrientes por los que presente ejecución la entidad.

Se habilitan tantas filas como incisos, epígrafes y partidas presenten ejecución las entidades, sea por gasto corriente como de capital, así como aquellas que se corresponden con las transferencias de capital no pertenecientes al sector público y que clasifican por la presupuestada, en todos los casos se debe mantener los principios de cierre de año a los efectos de la liquidación.

Total de Gastos: Se corresponde con la suma del Total de Gastos Corrientes y Gastos de Capital.

Promedio de Trabajadores: Se consigna el promedio de trabajadores con que terminó la unidad.

Filas 06 a la 08: Se consigna en importe lo correspondiente a los graduados, tanto de nivel superior como de técnico medio, las medidas salariales aplicadas así como otras incidencias que hayan impactado en el Presupuesto del año que se liquida así como los considerados en las columnas restantes.

Salario Medio: Se consigna el salario medio ejecutado realmente, en el año que termina así como de las restantes columnas el que se obtiene de dividir el Salario entre el Promedio de Trabajadores, incorporando las medidas salariales u otras incidencias en que se hayan incurrido.

Fila 10.- Nivel de Actividad: Se anota el nivel de actividad correspondiente a cada uno de los grupos presupuestarios normados, el que se expresa en la unidad de medida con que se identifica cada grupo presupuestario.

⇒ **Modelo Liquidación del Presupuesto Ejecución de los Grupos Normados. (Anexo 32)**

Este modelo tiene como objetivo brindar el estado comparativo de la ejecución de los gastos unitarios por cada uno de los grupos presupuestarios normados.

En el encabezamiento se consigna el código y nombre de la Entidad Presupuestada, rama, grupo presupuestario y nivel de actividad a que se refiere la información brindada, se hará uno por cada grupo presupuestario.

Pies de firma y fecha: Se consigna el nombre, apellidos y la firma de quienes confeccionan, revisan y aprueban los documentos, así como la fecha de emisión de los mismos.

Explicación de las filas:

Se expone la información correspondiente a los gastos unitarios seleccionados, por el grupo de que se trate y de los indicadores en el modelo solicitado, conforme a las normas unitarias de gastos establecidas para cada rama.

CONCLUSIONES

Se ha concluido que:

- ✓ El estudio de los fundamentos teóricos y metodológicos relacionados con el tema permitió la actualización de los conceptos. En este se plasma la importancia de la administración financiera, definición de administración que trata términos sobre MGEF y sobre el enfoque de procesos.
- ✓ Para resolver el problema científico se ha perfeccionado el Manual de Administración Financiera garantizándose la sistematización y continuidad del proceso de administración financiera para el registro y control de las transacciones en el CUSS dando respuesta a los requerimientos establecidos por el MES.
- ✓ La investigación propuesta ofrece para el CUSS, contar con instrumento que permitirá al personal del Área Económica tener una guía metodológica para el eficiente desempeño de la actividad financiera además de ser fácilmente entendible para especialistas sean graduados universitarios o no.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que:

- ✓ El Manual de Administración Financiera perfeccionado del CUSS, sea material de consulta permanente para los especialistas de la actividad.
- ✓ En la implantación del Manual de Administración Financiera que se lleva a cabo en el área económica del CUSS por su personal, se tengan en cuenta los cambios que vaya sufriendo la legislación vigente, para que los mismos se introduzcan en este según exista la necesidad.

BIBLIOGRAFÍA

1. Altuve G. José G. "Finanzas [Teoría](#) y Práctica", Ediciones del consejo de publicaciones de la ULA, 1996, Segunda Impresión.
2. Bernstein Leopold A. "Análisis de [Estados Financieros](#)", editorial Irwin, 5ta edición, 1993, [España](#).
3. Bodie Zui "Finanzas". Editorial Prentice may C 1999 [México](#). Esp.
4. Colectivo de autores, [Manual](#) Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, 2002, página 2.
5. Chiavenato, Adalberto "Iniciación de la Administración Financiera". Ed. Mac GrawHill 1ra Edición 1990.
6. Ediciones del Consejo de Publicaciones de la U.L.A. 2da Impresión.
7. Emery Douglas R. "Fundamentos de Administración Financiera". Editorial Prentice may 2000 México. Esp.
8. Ferry, Luis "[Dirección](#) Financiera". Ed. Gestión 2000. C 1997 2da edición España.
9. Gómez Alberto "[Gerencia](#) Financiera, un Enfoque Estratégico". Editorial Mc Graw Hill C 1994 [Colombia](#).
10. Heras, M. Gestión de la producción, ESADE, 1996, [Barcelona](#), España.
11. http://iies.faces.ula.ve/Revista/Articulos/Revista_12/Pdf/Rev12Altuve.pdf
12. ISO 9001-2000.
13. J, Fred Weston, "Fundamentos de Administración Financiera", Décima Edición, 1993, páginas 3-9, 43-60, 367-411.
14. Microsoft Encarta Enciclopedia 2003.
15. Resolución 294 MFP.
16. Sistema y Subsistemas del Nuevo [Modelo](#) de Gestión Económico – Financiera del MES, "Perfeccionamiento de la Actividad Económica", Editorial Félix Varela 2002, Páginas 70-79, La Habana, Cuba.
17. Universidad Miguel Hernández de Elche, MANUAL DE DISEÑO DE PROCESOS, España.

18. Van Horne, James C. "Administración Financiera", Editorial Prentice Hall, novena Edición, 1993.
19. VIALOG Group COMMUNICATIONS: "Introduction to Process Redesign", s/a.
20. Weston, J. Fred., y Thomas Copeland (1995): Finanzas en Administración. Novena edición. Vol. I y II. Mc GrawHill.
21. Resolución No. 9-2007 MFP.
22. Resolución No. 222-2006 MFP.
23. Resolución No. 12-2007 MFP.
24. Resolución No. 146-2006 MFP.
25. Resolución No. 004-2007 MFP.
26. Resolución No. 446-2002 MFP.
27. Resolución No. P-83-2007 MFP.
28. Resolución No. 209-2006 MFP.
29. Resolución No. 210-2006 MFP.
30. Resolución No. 11-2007 MFP.
31. Resolución No. 13-2007 MFP.
32. Resolución No. 19-2008 MFP.
33. Resolución No. 163-2007 MFP.
34. Resolución No. 188-2007 MFP.
35. Resolución No. 1-2000 MES.
36. Gaceta Oficial No.11-2006 Extraordinaria de 26 de mayo de2006. MINVEC.

