



Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

## PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

“Diseño de Guía de Verificación de Gasto Público del Presupuesto del Estado para el Sector Educativo”

Autor: Bárbara María Pérez Miranda

Tutor: Lic. Ana Iris Cardoso Montalván

Disciplina: Auditoría

Curso Académico: 2011-2012

“Año del 54 de la Revolución.”

UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS

“Carlos Rafael Rodríguez”

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Departamento de Ciencias Contables

Hago constar que el presente trabajo fue realizado en la Universidad de Cienfuegos “Carlos Rafael Rodríguez” como parte de la terminación de los estudios en la Especialidad de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, autorizando a que el mismo sea utilizado por las organizaciones e instituciones para los fines que estime conveniente. No podrá este trabajo ser presentado a eventos, ni publicado sin la aprobación del centro.

---

Firma del AUTOR

Los que abajo firmamos, certificamos que el presente trabajo ha sido revisado según acuerdo de la Dirección de nuestro centro y que el mismo cumple con los requisitos que debe tener un trabajo de esta envergadura, referido a la temática señalada.

---

Información Científico Técnica

Nombre, Apellidos y Firma

---

Computación

Nombre, Apellidos y Firma

**DEDICATORIA:**

Dedico este trabajo a mis hijos, mi madre , mi esposo por su dedicación y ayuda para lograr salir adelante y poder terminar mis estudios.

Y que le sirva de ejemplos para el futuro, que entre todos podemos lograr lo que nos proponemos.

.Así como también le agradezco a mi tutor por brindarme todo su apoyo.

## RESUMEN

La creciente complejidad de los fenómenos económicos, los resultados obtenidos en las acciones de control, ha motivado que la auditoría está en constante evolución ya que los directivos gubernamentales están obligados a centrar su atención en aquellos problemas de mayor importancia, con la finalidad de preservar las finanzas públicas y lograr un adecuado control económico administrativo.

De ahí la necesidad de crear mecanismos más idóneos que de respuesta a las condiciones del país, pues el estado necesita un sistema que garantice mayor grado de transparencia, en el proceso de ejecución y control de los recursos financieros públicos en miras de lograr un uso eficaz y eficiente de ellos, en función de los objetivos y política del país.

Lo anteriormente expuesto define el nivel de esta investigación la cual está titulada “Elaborar Guía de Verificación del Gasto Público del Presupuesto del Estado en el Sector Educativo”.

El objetivo fundamental de la investigación, es elaborar una guía de verificación para poder controlar el proceso de ejecución de los recursos financieros entregados por el Estado al Sector Educativo, teniendo en cuenta los lineamientos planteados por el Partido en su 6to Congreso, así como resoluciones y directivas que norman y rigen este proceso. Los resultados a que se arriban al evaluar el proceso permite llegar al juicio acerca de la eficiencia y la efectividad de lo diseñado para la realización de las verificaciones al gasto público.

El resultado del trabajo se muestra en tres capítulos estructurados de la siguiente forma:

Capítulo I: Generalidades de Presupuesto.

Capítulo II: Diseño de guía de verificación del Gasto Público del Presupuesto del Estado en el Sector Educativo.

Capítulo III: Aplicación de la Guía

## SUMMARY

The increasing complexity of the cost-reducing phenomena, the results obtained in the actions of control, the fact that auditing are in constant evolution has motivated right now than slab directive governmental they are obliged to center your attention in those problems more importantly, with the purpose of preserving the public finance and achieving an adequate cost-reducing administrative control.

From there the need to create more suitable mechanisms than of answer to the conditions of the country, because the state needs a system that you guarantee bigger degree of transparency, in the process of execution and control of the public financial resources in sights of achieving an efficacious and efficient their use, in terms of the objectives and policy of the country.

The previously exposed defines the level of this investigation which this titled person Elaborating Verificación's Guide of the Public Expense of the State Budget at the Educational Sector.

The fundamental objective of investigation, you are to elaborate a guide of verification to be able to control the process of execution of the financial resources delivered by the State to the Educational Sector, taking into account the guidelines presented by the Game in your 6to Congresos, as well as resolutions and executives than norman and they govern this process. It enables the results they come near to when evaluating the process coming to the judgment about efficiency and the effectiveness of what designed for the realization of the verifications to the public expense.

The result of work is shown in three chapters structured of the following form:

Chapter I: Generalities of Budget.

Chapter II: Guide design of verification of the Public Expense of the State Budget at the Educational Sector.

Chapter III: Application of the guide

## Indice

Introducción.....	8
<b>Capitulo I Generalidades del Presupuestos.....</b>	<b>11</b>
1.1 Antecedentes históricos del Presupuesto en el ámbito mundial .....	11
1.2 Definición de Presupuesto.....	13
1.2.1 Clasificación del presupuesto.....	14
1.3 Estructura y fases del Presupuesto del Estado.....	17
1.3.1 Ingresos Cedidos.....	18
2.1 Destino de los Recursos Financieros.....	19
3.1 Elaboración del Presupuesto.....	19
3.1. 1 Presupuesto Provincial y de la Provincia.....	21
3.1.2 Presupuesto Municipal.....	22
3.2 Clasificación del Presupuesto del Estado.....	24
3.3 Entidades vinculadas al Presupuesto del Estado.....	26
<b>CAPÍTULO II: DISEÑO DE LA GUÍA DE VERIFICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL PRESUPUESTO DEL ESTADO PARA EL SECTOR EDUCACIONAL.....</b>	<b>28</b>
2.1 Caracterización de la Entidad.....	28

<b>2.2 Normas para la Verificación de Gasto Público del Presupuesto del Estado.....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.1 Aspectos a tener en cuenta para el diseño de la Guía de Verificación del Gasto Público.....</b>	<b>31</b>
<b>2.2.2 Aplicación de las Normas del Sistema Financiero.....</b>	<b>33</b>
<b>2.3 Metodología a tener en cuenta para la elaboración de la guía.....</b>	<b>37</b>
<b>2.3.1 DISEÑO DE LA GUÍA.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO III: APLICACIÓN DE LA GUÍA. CONFECCIÓN DEL INFORME.....</b>	<b>51</b>
<b>3.1 Aplicación de las Normas del Sistema Financiero.....</b>	<b>51</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>73</b>
<b><u>Recomendaciones.....</u></b>	<b><u>74</u></b>
<b><u>Bibliografía.....</u></b>	<b><u>75</u></b>
<b><u>Anexos.....</u></b>	<b><u>77</u></b>

## INTRODUCCIÓN

En el contexto histórico en que se ha desarrollado la Revolución Cubana, nunca se ha estado ajeno al desarrollo económico social del país y al incremento del bienestar material del pueblo, de ahí la necesidad de crear mecanismos más idóneos que den respuestas a las condiciones del país, pues el estado necesita un sistema que ofrezca mayor grado de transparencia, ordenamiento y organicidad a todo el proceso de planificación y ejecución de los recursos financieros públicos, en miras de lograr un uso eficaz y eficiente de ellos, en función de los objetivos y política del país, de ahí se define el Sistema Presupuestario del Estado como el conjunto de normas, sistemas, instituciones y procedimientos que hacen posible la obtención de los recursos financieros públicos y su aplicación a la consecución de los objetivos del Estado, procurando la satisfacción colectiva de la sociedad.

El Sistema Presupuestario está interrelacionado por sistemas entre sí, siendo el organismo rector y coordinador de estos el Ministerio de Finanzas y Precios. El mismo en Cuba está integrado por los procesos de elaboración, ejecución, liquidación y control del Presupuesto del Estado a todos los niveles de Gobierno, que es el estimado de los recursos financieros y gastos previstos para un año presupuestario.

Los antecedentes y las transformaciones que se han venido desarrollando en el país en cuanto a las legislaciones, disposiciones legales, procesos y otros aspectos relacionados con la actividad presupuestaria, con la finalidad de preservar las finanzas públicas y lograr un adecuado control económico administrativo, requiere de una nueva forma de fiscalización.

En los últimos años, nuestro país ha desarrollado un amplio programa de acciones orientadas al desarrollo del modelo contable integral cubano como parte de un Sistema de Administración Financiera del Estado, que establece la base normativa para el registro de todas las operaciones relacionadas con el mismo. El área de Presupuesto Educativo enfoca su trabajo en el mejoramiento de la gestión y el manejo de los dineros públicos orientados hacia la educación, un conjunto de recursos que constituyen las fuentes de financiamiento del sector.

Es por ello que nos hemos propuesto desarrollar este trabajo, tomando como punto de referencia la situación existente en las Direcciones de Finanzas, donde no existe herramienta detallada para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan la actividad económica y financiera de esta esfera.

### **Situación Problemática:**

Debido a verificaciones realizadas donde se han detectado cuantiosas afectaciones al Presupuesto del Estado en el Sector Educacional, por su mala planificación, haciéndolo vulnerable y limitando su análisis cuantitativo y cualitativo, nos vimos en la necesidad de Elaborar una Guía de Verificación del Gasto Público del Presupuesto del Estado que permita ejecutar acciones de control encaminadas a la preservación de una correcta y transparente administración del patrimonio público, así como prevenir y luchar contra la corrupción a todos los niveles.

Lo expresado anteriormente permite plantear el Problema Científico de la presente investigación.

### **Problema Científico:**

Las Direcciones de Finanzas y Precios no cuentan con una herramienta de verificación que permita un mejor control en la ejecución del Presupuesto del Estado para el Sector Educacional, violándose con facilidad los principios del control interno.;

### **Hipótesis:**

Si se diseña la Guía de Verificación se contribuye al control oportuno y eficaz de la ejecución y uso del Presupuesto del Estado para el Sector Educacional.

### **Objetivo General:**

Diseñar Guía de Verificación del Gasto Público que permita un mejor control la ejecución del Presupuesto para el Sector Educacional.

### **Objetivos Específicos**

1. Realizar estudio teórico bibliográfico del tema. Definir Sistema Presupuestario, de ello Contabilidad Gubernamental o Presupuestada.
2. Diseñar Guía de Verificación de Gasto Público para un correcto control del Presupuesto.
3. Aplicar y analizar los resultados arrojados y compararlos con auditorias realizadas anteriormente, una vez aplicada la misma.

### **Novedad de la Investigación**

La importancia de esta investigación radica en que exista una herramienta que pueda controlar de una detallada y mejor forma, la ejecución y uso del Presupuesto del Estado en

cualquier rama de la economía, así como la preservación de las finanzas públicas y el control económico administrativo.

**Variable dependiente:**

Sistema Presupuestario

**Variable independiente:**

1. Normas Cubanas de Contabilidad.
2. Metodología de Elaboración, Ejecución y Liquidación del Presupuesto del Estado.

Métodos y técnicas de investigación.

Prueba: mediante esta técnica se pueden conocer los resultados que arrojan una vez terminada la investigación.

La aplicación de la prueba se realiza por el autor. Para el desarrollo exitoso de la misma, se explican los objetivos que se persiguen con la investigación que se propone y su importancia.

**APORTES TEÓRICOS, PRACTICOS Y SOCIALES**

El aporte práctico que se logra con esta investigación es un programa relacionado con los ingresos y los gastos, con el objetivo de dirigir las acciones a la preservación del Presupuesto del Estado y el control administrativo; prevenir y luchar contra la corrupción.

Los beneficios que la investigación representa para el proceso de Ejecución del Presupuesto del Presupuesto del Estado, estará dado por la posibilidad que brinda el programa de verificación, de prevenir o descubrir oportunamente desviaciones o deficiencias del presupuesto en este proceso.

El resultado del trabajo se muestra en tres capítulos estructurados de la siguiente forma:

Capítulo I: Generalidades de Presupuesto.

Capítulo II: Diseño de Guía de verificación del Gasto Público del Presupuesto del Estado para el Sector Educativo.

Capítulo III: Aplicación de la Guía

## **CAPÍTULO 1: GENERALIDADES DE LOS PRESUPUESTOS**

### **1.1 Antecedentes históricos del Presupuesto en el ámbito mundial.**

Entre los años 1010 y 926 AC el Rey Salomón de Israel, establece el pago de los impuestos, ya que surge la necesidad de pagar los gastos del palacio, que antes de estos habían sido subsidiados por los dominios personales del Soberano.

Los primeros grandes imperios del Medio Oriente fueron gobernados por déspotas, cuyo poder se deriva de los dioses, incluso ellos aclamaban como tales. Se cree que las provisiones presupuestaria, ya propiamente nace la Carta Magna, que los nobles ingleses hicieron firmar y promulgar al Rey Juan sin tierra en 1215. La autorización originalmente se refirió solamente a un aspecto parcial de lo que hoy comprende un presupuesto (recursos), posteriormente se agregó el capítulo de gastos, porque pronto se arribó a la conclusión de que el problema no se limitaba solo a exacciones del soberano, sino más bien a los despilfarros en que incurra la corte.

Los fundamentos teóricos prácticos del presupuesto, como herramienta de planificación y control, tuvieron su origen en el sector gubernamental a finales del siglo XVIII cuando se presentaba al Parlamento Británico los planes de gasto del reino y se daban pautas sobre su posible ejecución y control. El papel desempeñado por los presupuestos lo destacan prestigiosos tratadistas modernos quienes señalan lo vital de los pronósticos relacionados con el manejo de efectivo.

Investigadores expertos en la materia, explican que siempre ha existido en la mente de la humanidad la idea de presupuestar. Lo demuestra el hecho de que los egipcios hacían estimaciones para pronosticar los resultados de sus cosechas de trigo, con objeto de prevenir los años de escasez, y que los romanos estimaban las posibilidades de pago de los pueblos conquistados, para exigirle el tributo correspondiente. Sin embargo, no fue sino hasta fines del siglo XVIII cuando el Presupuesto comenzó a utilizarse como ayuda en la administración pública, al someter al Ministerio de Finanzas de Inglaterra a la consideración del parlamento, sus planes de gastos para el periodo fiscal inmediato siguiente, incluyendo un resumen de gastos del año anterior, y un programa de impuestos y recomendaciones para su aplicación. En los siguientes siglos y años posteriores a este hecho muchos otros países, de una u otra forma van aplicando presupuestos a sus actividades. De 1912 a 1925 es la etapa en que se inicia la evolución y madurez de El Presupuesto, ya que la iniciativa privada comienza observar que puede utilizarlos para controlar mejor sus gastos.

Al surgir la vida en colectividad, es necesario también en satisfacer la necesidades que esta demanda, son gastos que se deben ir cubriendo por los mismos miembros de la colectividad y es como surgen a la vida jurídica las Finanzas Públicas.

El presupuesto es una institución que aparece en los tiempos modernos, coincidiendo en la época constitucional. En Francia y España los reyes debieron obtener consentimiento de sus vasallos para establecer los impuestos y que las Cortes reclamaron la vigilancia el empleo de las rentas que los reyes sometieron a órganos establecidos por ellos mismos. En Inglaterra aparece la idea del Presupuesto en el siglo XVIII y en Francia la Asamblea Constituyente de 1789 estableció ciertos principios que si no contienen toda la teoría del Presupuesto, formulan algunas de sus Leyes esenciales.

En el siglo XIX los estudios financieros se ven pocos desarrollados, debido a la Nitti, el cual señala que las causas de transformación son:

- ❖ Constitucionalismo de los Estados,
- ❖ La acción de los parlamentos, cuya historia se remonta a Francia en el siglo XVIII y a Inglaterra en el siglo XVII.
- ❖ Procesos de industrialización del primer tercio de siglo citado, y la formación de organismos obreros y su organización con fuerza para ejercer sus derechos,
- ❖ Partidos liberales en contra del cobro de impuestos al consumo y sobre todo de partidos socialista.

Además de lo anterior se necesita agregar los gastos para cubrir las necesidades que requiere el Estado, derivados de la organización de las nuevas atribuciones que se le asigna en el campo económico, como por el crecimiento de la deuda pública derivadas de las causas enumeradas y de las guerras constantes que se suscitan. Todo esto ha sido a causa de que el estado se vea la necesidad de exigir particulares el pago de los impuestos o empréstitos para llegarse de dinero y esto da pie a las finanzas públicas como ciencia económica autónoma.

Las entidades locales, al igual que el resto de las administraciones públicas, están sometidas al control y la fiscalización en sus actuaciones en el ámbito económico-financiero. El término control en este ámbito se define como “la actividad que pretende verificar que las actuaciones de una entidad se adecuan a la normativa vigente y cumplen los objetivos previamente establecidos con economicidad”<sup>1</sup>

## 1.2 Definición de Presupuesto

Los presupuestos son programas en los que se les asignan cifras a las actividades; implican una estimación de capital, de los costos, de los ingresos, y de las unidades o productos requeridos para lograr los objetivos. Es un elemento indispensable al planear, ya que a través de él se proyecta en forma cuantificada, los elementos que necesita la empresa para cumplir con sus objetivos. Sus principales finalidades consisten en determinar la mejor forma de utilización y asignación de los recursos, a la vez que controlar las actividades de la organización en términos financieros.

Un presupuesto traza el rumbo de una empresa describiendo los planes del negocio en términos financieros. Como un mapa de camino, el presupuesto puede ayudar a la entidad a navegar durante el año y reducir los resultados negativos. Un Presupuestar involucra 1) establecer metas específicas, 2) ejecutar planes para lograr las metas, y 3) periódicamente comparar los resultados actuales con las metas. Estas incluyen tanto las metas generales de la empresa como las metas específicas de cada unidad individual en la empresa. Establecer metas específicas para operaciones en el futuro es parte de la función de planeación de la administración, mientras que ejecutar las acciones para llegar a las metas es parte de la función de dirección de la empresa. La comparación periódica de los resultados actuales con estas metas y tomar las acciones apropiadas es parte de la función de control de la administración.

<sup>1</sup> López Hernández, 1996, p. 125

### Sistemas de Presupuesto

Los sistemas de presupuesto varían entre las empresas debido a diferentes factores tales como la estructura organizacional, la complejidad de las operaciones, y la filosofía de administración. El periodo presupuestario para las actividades de operación normalmente incluye el año fiscal de una empresa. De cualquier manera, para lograr un control más efectivo, los presupuestos anuales son la mayoría de las veces subdivididos en periodos de tiempo más cortos, como cuartos de año, meses o semanas.

---

El desarrollo de presupuestos para el siguiente año fiscal usualmente empieza varios meses antes de terminar el año en curso. Esta responsabilidad es normalmente asignada a un comité de presupuestos. Dicho comité normalmente consiste en el director de presupuestos y ejecutivos de alto nivel como el contralor, el tesorero, el gerente de producción, y el gerente de ventas. Una vez que el presupuesto ha sido aprobado, el proceso de

presupuesto es monitoreado o sumariado por el departamento de contabilidad, el cual reporta al comité.

Existen varios métodos para desarrollar los estimados del presupuesto. Uno de los métodos, llamado presupuesto base-cero, que los gerentes estimen las ventas, producción, y otra información operativa, como si las operaciones fueran a ser empezadas por primera vez. Este método tiene el beneficio de tomar una vista fresca de las operaciones cada año. Un método mas común es el de empezar con el presupuesto del año anterior y revisarlo con los resultados actuales y cambios esperados para el siguiente año. Dos tipos de presupuesto usando este método son el presupuesto estático y el presupuesto flexible.

Características del presupuesto:

- a) Es un documento formal, ordenado sistemáticamente.
- b) Es un plan expresado en términos cuantitativos.
- c) Es general, porque se establece para toda la empresa.
- d) Es específico, porque puede referirse a cada una de las áreas en que está dividida la organización.
- e) Es diseñado para un período determinado.

### **1.2.1 Clasificación del presupuesto**

#### **PRESUPUESTO ESTÁTICO**

Un presupuesto estático muestra los resultados esperados de un centro de responsabilidad para un nivel de actividad solamente. Una vez que el presupuesto ha sido determinado, no es cambiado, aún y si la actividad cambia. El presupuesto estático es usado en muchas compañías de servicio y en algunas funciones administrativas de las compañías de manufactura, como compras, ingeniería, y contabilidad. Una desventaja de los presupuestos estáticos es que estos no se ajustan a los cambios en la actividad.

#### **PRESUPUESTO FLEXIBLE**

A diferencia de los presupuestos estáticos, los presupuestos flexibles muestran los resultados esperados de un centro de responsabilidad para varios niveles de actividad. Usted puede pensar en un presupuesto flexible como una serie de presupuestos estáticos para diferentes niveles de actividad. Dichos presupuestos son especialmente útiles en estimar y controlar costos de fábrica y gastos de operación.

Como conclusión tenemos que el presupuesto flexible es más exacto que el presupuesto estático.

### **EN RELACIÓN CON EL NIVEL JERÁRQUICO:**

Estratégicos o corporativos.

Cuando se establecen en el más alto nivel jerárquico de la empresa y determinan la asignación de recursos de toda la organización. Ejemplo; *El presupuesto de resultados.*

#### **Tácticos o departamentales.**

Aquellos que son formulados para cada una de las áreas de actividad de la empresa. Ejemplo; *Presupuesto de ventas.*

#### **Operativos.**

Se calculan para secciones de los departamentos. Ejemplo; *Presupuesto de la sección de mantenimiento.*

### **POR LA FORMA EN QUE SE CALCULAN**

#### **Fijos o rígidos.**

Cuando se estiman las diferentes operaciones con base en metas definidas de operación.

#### **Flexibles.**

En estos se hacen cálculos a distintos niveles de operación, lo que permite conocer los resultados en diversas situaciones, sin necesidad de hacer cálculos sobre la marcha.

#### **Por programas.**

Se calculan con base en programas de cada una de las áreas de la empresa, para que la distribución de los recursos se dirija a las actividades que reditúen mayores beneficios.

### **POR SU UTILIZACIÓN:**

#### **Presupuestos de operación.**

Que abarcan presupuestos de ventas, compras, producción, mano de obra, gastos diversos, etc.

### **Presupuestos de capital.**

Que comprenden los presupuestos de inversiones capitalizables que realiza la empresa, y de activos fijos tales como maquinaria y equipo, edificios y construcciones, mobiliario, etc.

### **Presupuesto financiero.**

En el se contemplan; balance, estado de resultados, flujo de caja, etc.

### **Importancia de los presupuestos**

1. Convierte los aspectos de ejecución de los planes en unidades de medidas comparables.
2. Mide el desempeño de las unidades organizativas y provee unas metas comparables en cada uno de los departamentos y secciones en forma conjunta.
3. Sirve como estándar o patrón de ejecución en obras monetarias.
4. Coordina las actividades de los departamentos y secciones en forma conjunta.
5. Es un medio de control que permite controlar las operaciones.
6. Determina el límite y alcance de las erogaciones.
7. Establece una base para la acción correcta, ya que las desviaciones son fácilmente identificadas.
8. Estipula por centros de responsabilidad, quienes son los responsables de su aplicación.
9. Genera una comprensión más clara de las metas organizativas.
10. Presenta por anticipado los gastos en que incurrirán las actividades.
11. Reduce al mínimo los costos evitando compras innecesarias, despilfarros en materias, tiempo, etc.

### **Planeación del Presupuesto**

Planear no solamente motiva a los empleados a ir en busca de las metas, sino que también mejora en una manera general la toma de decisiones. Durante la fase de planeación del presupuesto, todos los puntos de vista son considerados, las opciones identificadas, y las oportunidades de reducción de costo asesoradas. Este esfuerzo conduce a una mejor toma de decisiones para la organización. Como resultado, el proceso de presupuesto puede revelar oportunidades o amenazas que no eran conocidas antes del proceso de planeación del mismo presupuesto.

## **Dirección del Presupuesto**

Una vez que los planes del presupuesto están puestos, estos pueden ser usados para dirigir y coordinar las unidades del negocio y sus operaciones, buscando con esto lograr las metas establecidas. Las unidades presupuestarias de una empresa son llamadas *centros de responsabilidad*. Cada centro de responsabilidad es dirigido por un gerente quien tiene la autoridad sobre, y responsabilidad de, el desempeño de la unidad. Si hay algún cambio en el ambiente externo, el proceso de presupuesto puede ser usado por los gerentes de unidad para reajustar las operaciones.

## **Control del Presupuesto**

Conforme pasa el tiempo, el desempeño actual de una operación puede ser comparado contra las metas planeadas. Esto proporciona una pronta retroalimentación a los directivos acerca de su desempeño. Si es necesario, los directivos pueden usar ese *desempeño* para ajustar sus actividades en el futuro. Comparar los resultados actuales contra el plan también ayuda a prevenir gastos no planeados. El presupuesto alienta a los directivos a establecer sus prioridades de gasto.

### **1.3 Estructura y fases del Presupuesto del Estado.**

En el Presupuesto del Estado se consigna el estimado de los Recursos Financieros y de Gastos previstos por el Estado para el año presupuestario destinados al desarrollo económico-social y al incremento del bienestar material. Este está conformado por un sistema de presupuestos que incluye:

#### **a) PRESUPUESTO CENTRAL**

**a.1) Procedencia de los Recursos Financieros** – De las Personas naturales o jurídicas, de cuya recaudación éste tenga derecho a percibir, en correspondencia con la política de distribución de estos recursos que se establezcan legalmente. Además, puede contar con el crédito público, donaciones y dividendos.

**a.2) Destino de los Recursos Financieros** – Principalmente, a financiar el desarrollo económico y las actividades socio – culturales y científicas de carácter nacional, los tribunales, la fiscalía, la defensa y el orden interior.

**a.3) Distribución del Presupuesto** – Una parte de los recursos financieros es para los órganos provinciales y la otra para los municipales del Poder Popular, mediante la participación de éstos en determinados ingresos del Presupuesto Central y el otorgamiento de transferencias directas, con el objetivo de garantizar el desarrollo

económico local, asegurar el incremento del bienestar material y el nivel cultural de la población de cada territorio.

## **b) PRESUPUESTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Constituye un presupuesto independiente con recursos financieros y gastos específicos, relativos a la seguridad social y a la asistencia social. Se elabora por el Ministerio de Finanzas y Precios sobre la base de la propuesta de anteproyecto recibido, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y con la participación de este.

**b.1) Procedencia de los Recursos Financieros** – Proceden a la Contribución de la Seguridad Social que efectúan los contribuyentes, así como otros ingresos acorde con la legislación vigente; además podrá recibir transferencias del Presupuesto Central para cubrir el desbalance entre sus gastos e ingresos.

**b.2) Destino de los Recursos Financieros** – Los gastos que corresponden con las prestaciones monetarias a las que tienen derecho los trabajadores y su familia, de acuerdo con la legislación de seguridad vigente.

## **c) PRESUPUESTOS PROVINCIALES**

Constituyen el estimado de los ingresos y los egresos de los órganos provinciales y municipales del Poder Popular para un año presupuestario. Es la suma del Presupuesto Provincial y de los municipios que la componen.

**c.1) Procedencia de los Recursos Financieros** – Los Presupuestos de las provincias y de los municipios pueden contar con las siguientes fuentes de recursos financieros:

### **1.3.1 Ingresos Cedidos**

. **Participación en Ingresos del Presupuesto Central**, en la forma que se determine por el Ministerio de Finanzas y Precios y en la cuantía que se apruebe por la Asamblea Nacional del Poder Popular.

. **Transferencias Directas**, con cargo al presupuesto Central o al Presupuesto de la Provincia, según corresponda.

### **2.1 Destino de los Recursos Financieros.**

. **Presupuesto de la Provincia:** está destinado a financiar los gastos de las entidades de subordinación Provincial.

. **Presupuesto del Municipio:** está destinado a financiar los gastos de las empresas y unidades presupuestadas de subordinación municipal.

## **FASES**

### **3.1 Elaboración del Presupuesto**

Anualmente, el Consejo de Ministros define las directivas fundamentales a partir de las cuales el Ministerio de Finanzas y Precios confecciona las directivas específicas para el Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Estado.

Se vincula el Presupuesto del Estado con el Plan de la Economía y con el comportamiento previsible de las distintas variables macroeconómicas relacionadas con el presupuesto.

Los órganos, organismos, organizaciones y entidades vinculadas al Presupuesto Central y Consejos de Administración de las Asambleas Provinciales del Poder Popular, elaboran sus respectivas propuestas de anteproyecto de presupuesto y lo presentan al Ministerio de Finanzas y Precios; sobre la base de los lineamientos generales y específicos establecidos en la política fiscal.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social confecciona la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Seguridad Social y lo presenta al Ministerio de Finanzas y Precios. Este sobre la base de las propuestas de anteproyectos recibidos y con los ajustes que sean necesarios introducir, confecciona el anteproyecto del Presupuesto del estado, del Presupuesto Central y de Seguridad Social, así los presenta al Consejo de Ministros. Notifica el presupuesto aprobado a los órganos y organismos del Estado y fija los límites de gasto con carácter directivo.

El Consejo de Ministros presenta el Proyecto de ley del Presupuesto del Estado para su aprobación a la Asamblea Nacional del poder Popular, el cual debe contener como mínimo:

- a) Presupuesto del Estado:** por el total de los recursos financieros y gastos, (Ingresos y Egresos) consignado sus principales fuentes y destinos, dividido en presupuesto corriente (incluye el Presupuesto de la Seguridad Social) y de Capital (Presupuesto para inversiones).
- b) Presupuesto Central:** dividido en presupuesto corriente y de capital, consignado las principales fuentes de recursos financieros, la suma total de los gastos y el desglose de su destino para su financiamiento.
- c) Presupuesto de la Seguridad Social:** por el importe total de sus recursos financieros y gastos.

- d) La participación de los presupuestos provinciales (Presupuesto Provincial y municipal) de los ingresos del presupuesto Central pueden ser: Ingresos Participativos (por ciento de las utilidades obtenidas por las empresas nacionales radicadas en el Territorio, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del Presupuesto Anual).
- e) Las transferencias directas a otorgar a los presupuestos provinciales, con cargo al Presupuesto Central, para el financiamiento de los gastos por concepto de inversiones.

Si al inicio del ejercicio presupuestario no se ha aprobado el Presupuesto del Estado, rige hasta que se apruebe, el que tuvo vigencia en el año anterior, con los ajustes correspondientes que realice el Gobierno.

#### **Periodos de notificación del presupuesto aprobado.**

- a) **Ministerio de Finanzas y Precios** – Notifica a los titulares de los órganos y organismos de la Administración del Estado, organizaciones, asociaciones y otras entidades vinculadas; en el plazo de hasta 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la Ley del Presupuesto del Estado, por la Asamblea Nacional del Poder Popular.
- b) **Consejos de la Administración** – A través de sus respectivas Direcciones de Finanzas y Precios, notifican a sus unidades presupuestadas y empresas subordinadas, en los plazos que a tales efectos establecen estos propios órganos.
- c) **Órganos y organismos de la Administración del Estado** – Notifican a sus unidades presupuestadas y empresas subordinadas, en los plazos de hasta 10 días hábiles posteriores de haber recibido la notificación de su presupuesto aprobado, del Ministerio de Finanzas y Precios.

#### **Periodo de desagregación del presupuesto**

Los órganos y organismos de la Administración del Estado, organizaciones, asociaciones y otras entidades vinculadas al Presupuesto, presentan al Ministerio de Finanzas y Precios la programación mensual y la desagregación del presupuesto notificado hasta el 15 de febrero de cada año. El 15 de diciembre de cada año, se presenta además la desagregación del presupuesto actualizado.

#### **Periodo de presentación de informaciones**

- a) Los órganos, organismos de la Administración del Estado, organizaciones, asociaciones y otras entidades vinculadas al Presupuesto; presentan al Ministerio de Finanzas y Precios, mensualmente, hasta el 15 de cada mes, la programación mensual actualizada con las modificaciones presupuestarias recibidas y la ejecución real del último mes concluido.
- b) Las Direcciones Provinciales de Finanzas y Precios, presentan al Ministerio de Finanzas y Precios la programación mensual de los gastos asociados a pagos del Presupuesto Central, que a partir de las funciones delegadas realizan en sus territorios, en los plazos de hasta 10 días hábiles posteriores de haber recibido la notificación de su presupuesto aprobado.
- c) Las Direcciones Provinciales de Finanzas y Precios, con el presupuesto aprobado y notificado para un ejercicio fiscal, presentan al Ministerio de Finanzas y Precios, la programación mensual y la desagregación del presupuesto notificado hasta el 15 de febrero de cada año. El 15 de diciembre de cada año, se presenta además la desagregación del presupuesto actualizado.

**3.1. 1 Presupuesto Provincial y de la Provincia:** se toma en cuenta los lineamientos de la política fiscal, las normas que al efecto establezca el Ministerio de Finanzas y Precios y las directivas emitidas por el Consejo de la Administración de las Asambleas Provinciales del Poder Popular, sobre la base de las propuestas de anteproyecto recibidas de las empresas, unidades presupuestadas y las direcciones administrativas de subordinación provincial, así como de los Consejo de la Administración de las Asambleas Municipales del Poder Popular correspondiente.

Las Asambleas Provinciales una vez que reciben la notificación del monto de la participación en los ingresos del Presupuesto Central y de las transferencias directas aprobadas por la Asamblea Nacional del Poder Popular, así como los límites de gasto, proceden a las aprobación del Presupuesto Provincial y de la Provincia, así como la determinación de la participación de los municipios con cargo al Presupuesto de la Provincia.

**3.1.2 Presupuesto Municipal:** se toma en cuenta los lineamientos de la política fiscal, las normas que al efecto establezca el Ministerio de Finanzas y Precios y las directivas emitidas por el Consejo de la Administración de las Asambleas Provinciales y Municipales del Poder Popular. Este Anteproyecto se elabora por la Dirección de Finanzas y Precios de los Órganos Municipales del Poder Popular, sobre la base de las propuestas de anteproyecto

recibidas de las empresas y unidades presupuestadas de subordinación municipal y se aprueba por el Consejo de Administración Municipal del Poder Popular.

Las Asambleas Provinciales una vez que reciben la notificación del monto de su participación en los ingresos del Presupuesto Central y de las transferencias directas aprobadas por la Asamblea Provincial del Poder Popular, así como los límites de gasto, proceden a la aprobación y la distribución definitiva de los presupuestos.

#### **c.4) Ejecución del Presupuesto**

Se realiza mediante autorizaciones de créditos presupuestarios que constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar. 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. Los recursos financieros y gastos aprobados por disposiciones del Estado, promulgadas durante el ejercicio presupuestario, que no están contemplados en la Ley Anual del Presupuesto, se incorporan al presupuesto del ejercicio en curso. En el caso de los gastos de ley en cuestión, debe especificar las fuentes de recursos financieros a utilizar para su financiamiento. Los Consejos de Administración de las Asambleas Provinciales y Municipales del Poder Popular presentan a las correspondientes Asambleas del Poder Popular, los mismos informes periódicos de la ejecución de los presupuestos provinciales y municipales.

#### **Periodo de presentación de informaciones**

Los órganos y organismos de la Administración del Estado, organizaciones, asociaciones y otras entidades vinculadas al Presupuesto; presentan al Ministerio de Finanzas y Precios, como parte del proceso de ejecución y control de sus presupuestos anuales aprobados, los estados y los modelos generales, dentro de (diez) 10 días hábiles posteriores a la fecha de cierre que corresponda. Se exceptúa de lo anterior el cierre correspondiente al mes de diciembre, que coincide con el del ejercicio fiscal, cuya entrega a dicho Ministerio es dentro de los quince (15) días hábiles posteriores. Si la fecha prevista para la entrega de la información coincide con un día no laborable, este se traslada para el primer día laborable posterior a dicha fecha.

Los órganos y organismos del Estado, establecen el término para la entrega de la información por parte de las entidades subordinadas, de forma que garanticen el cumplimiento de la fecha prevista para la presentación de su información al Ministerio de Finanzas y Precios.

## **Control y Evaluación del Presupuesto**

Al Ministerio de Finanzas y Precios le corresponde la administración y control de la ejecución del Presupuesto del Estado. Realiza análisis periódicos de dicha ejecución y presenta un informe de su evaluación al Consejo de Ministros. Son ejecutores y responsables del Control del Presupuesto, según corresponda, los siguientes:

### **a) Unidades Presupuestadas:**

Puras que cubren sus gastos con las asignaciones presupuestarias aprobadas y aportan todos sus ingresos al Presupuesto;

Que financian sus gastos con sus ingresos y aportan sus resultados positivos al finalizar cada ejercicio, según la autorización del la Dirección General de Tesorería del MFP;

Con tratamiento diferenciado, ya que no se les consideran límites de gastos en sus operaciones, previa aprobación del Ministerio de Finanzas y Precios;

### **b) Direcciones o tareas de finanzas de los organismos de la Administración Central del Estado, sus dependencias territoriales y de entidades nacionales vinculadas directamente con el Presupuesto.**

Direcciones Provinciales de Finanzas y Precios de los Consejos de la Administración de las Asambleas Provinciales del Poder Popular.

Direcciones Municipales de Finanzas y Precios de los Consejos de la Administración de las Asambleas Municipales del Poder Popular.

Empresas beneficiadas con transferencias corrientes y de capital provenientes del Presupuesto.

Áreas de finanzas de las asociaciones y organizaciones que se vinculan con el Presupuesto del Estado mediante presupuestos de gastos aprobados.

### **c.5) Liquidación del Presupuesto**

Los órganos u organismos de la Administración del Estado, organizaciones y asociaciones y otras entidades vinculadas al Presupuesto, presentan al Ministerio de Finanzas y Precios, los modelos e informes de liquidación, el día 28 de febrero de cada año. De coincidir la fecha de entrega de la información con un día no laborable, esta se transfiere para el primer laborable posterior a dicha fecha.

Los órganos y organismos de la Administración, establecen las fechas de entrega de la información a sus entidades subordinadas, en los plazos que garanticen el cumplimiento de la fecha prevista de entrega al Ministerio de Finanzas y Precios.

#### **1. De los recursos financieros:**

- a. Actividad Presupuestada:** se efectúa un Análisis de los aportes al presupuesto que realiza los órganos u organismos del Estado, organización o asociación vinculada al Presupuesto, de aquellas actividades que generen ingresos, tales como actividades productivas o comerciales autorizadas, círculos infantiles, cobro de transporte obrero, entre otros, haciendo énfasis en las desviaciones tanto por defecto como en exceso más significativas.
- b. Actividad Empresarial:** se expone de forma detallada el cumplimiento de los impuestos, tasa, contribuciones y aportes que están obligadas a hacer las empresas a partir de los compromisos establecidos. Se evalúan de forma pormenorizada el cumplimiento de acuerdo a lo planificado en cada sección del clasificador de recursos financieros y de aquellos párrafos que mayor incidencia tienen en su actividad. Se explica por cada órgano u organismos el cumplimiento del plan de producción, nivel de ventas, de la producción mercantil y de las utilidades y pérdidas previstas en el año.

Los Consejos de la Administración de las Asambleas Provinciales y Municipales del Poder Popular presentan un informe de liquidación del Presupuesto a las asambleas del Poder Popular respectivas, para su análisis y aprobación. Esto se realiza al finalizar el ejercicio presupuestario. Luego de haber aprobado el informe de liquidación del presupuesto, el informe de los Presupuestos Municipales se envía a la Dirección Provincial de Finanzas y Precios de dicho órgano y el del Presupuesto Provincial al Ministerio de Finanzas y Precios.

### **3.2 Clasificación del Presupuesto 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 se divide en:

- 1. Presupuesto de Ingresos:** se consideran como recursos financieros del ejercicio presupuestario correspondiente. Aquellos que se prevé recaudar en dicho periodo.

- 2. Presupuesto de Gastos:** Se consideran gastos del ejercicio, en dependencia de la corriente real de bienes y servicios con independencia de cuando se produzca la corriente monetaria o financiera.

**De los Gastos:**

**a) Gastos Corrientes:**

**Actividad Presupuestada:** se realiza una evaluación del cumplimiento de los lineamientos para la evaluación del Plan y del Presupuesto, por sus diferentes divisiones, donde se debe explicar las causas que provocan desviaciones del año en que se informa con relación al año anterior, al Presupuesto Notificado, al Presupuesto Actualizado y Programación Mensual.

**Actividad Empresarial:** se realiza una evaluación pormenorizada del cumplimiento de los lineamientos para la elaboración del Plan y del Presupuestos, por las diferentes empresas que reciban recursos presupuestarios, en la que se explique detalladamente las causas que provocan el incumplimiento de las mismas. Se evalúa la eficiencia de las empresas y su vinculación con los aportes al Presupuesto del Estado por el impuesto sobre las utilidades por el Rendimiento de la Inversión Estatal. Se debe relacionar las empresas que presentan disminución de sus utilidades, con relación al plan.

**Inventarios Estatales:** Los órganos y organismos del estado, que tengan inventarios estatales aprobados, deben realizar una evaluación del comportamiento del financiamiento entregado para estos fines, donde exponen la composición de estos inventarios, así como los aumentos y disminución ocurridos durante el año.

**b) Gastos de Capital:**

**Actividad Presupuestada:** se analizan las inversiones reales ejecutadas, por cada división, explicando el destino fundamental del financiamiento aprobado desglosado por las inversiones terminadas, las que están en proceso de ejecución y las paralizadas, en los dos últimos casos explicar el grado de ejecución en que se encuentran las mismas y las causas que motivaron la paralización.

**Actividad Empresarial:** se comprueba las inversiones reales ejecutadas debe considerarse las fuentes de financiamiento autorizado y las realmente utilizadas, explicando las desviaciones que ocurrieran, tanto en exceso como en defecto. Además, debe explicar con respecto a lo aprobado, el comportamiento de cada concepto por el que hayan tenido ejecución, con un análisis de las desviaciones, tanto en exceso como en defecto, si las tuviesen.

**Actividad Presupuestada con tratamiento Especial:** se realiza una valoración del comportamiento real de los indicadores con relación a lo planificado, detallando las causas de las desviaciones tanto por incremento del resultado negativo como por disminución del resultado positivo, explicando además los resultados económicos de las unidades presupuestadas que recibieron subvención y de forma general si se cumplieron los objetivos productivos y servicios propuestos.

### 3. Del Presupuesto de las Organizaciones y Asociaciones

Se hace un análisis del resultado obtenido por las Organizaciones y Asociaciones, valorando el cumplimiento de los ingresos y gastos de la misma. Además se realiza un análisis de la ejecución del fondo de salario, el salario medio, el promedio de trabajadores, así como de las inversiones ejecutadas, donde los motivos que se llevan a su deterioro o incumplimiento.

### 4. Del Presupuesto de la Seguridad Social

Se realiza exclusivamente por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, las bases de la ejecución real de este presupuesto, son las cifras notificadas al inicio del año y las actualizadas a partir de las modificaciones presupuestarias que se hayan aprobado, así como la ejecución real del año precedente al que se liquida, las que se utilizan para efectuar comparaciones pertinentes, y conocer las desviaciones que puedan existir por cada uno de los conceptos. En el mismo debe hacerse una valoración general en la que queden expuestas las principales desviaciones detectadas y los motivos que las generaron.

Adicionalmente debe analizarse pormenorizadamente el comportamiento de las pensiones por edad e invalidez parcial, así como, las prestaciones por maternidad, del año que se informa con relación al precedente.

### 3.3 Entidades vinculadas al Presupuesto del Estado.

Son aquellas que de una forma u otra reciban recursos del Presupuestos del Estado, siendo estas las siguientes:

- a) Órganos y organismos (Asamblea Nacional, Consejo de Estado, Comité Ejecutivo del consejo de Ministros, fiscalía General de la República, Aduana General de la República, Ministerios e institutos).
- b) Órganos Municipales y Provinciales del Poder Popular.

- c) Unidades Presupuestadas.
- d) Organizaciones y Asociaciones, que reciban subvenciones para cubrir sus gastos.
- e) Empresas que reciban recursos del Presupuesto como subsidios por diferencia de precios a productos entregados, entre otros conceptos; así como de inversiones que se decidan financiar con cargo al Presupuesto por interés del Estado.

## **CONCLUSIONES DEL CAPÍTULO**

1. Necesidad de crear mecanismos más idóneos que den respuestas a las condiciones del país, así como sistemas que demuestren transparencia, ordenamiento y organicidad a todo el proceso de planificación y ejecución de los recursos financieros públicos en miras de lograr un proceso eficaz y eficiente, en función de los objetivos y política del país.
2. Al proceso de Control del Presupuesto del Estado en Cuba se le tributa una gran importancia, ya que se refleja en el mismo la ejecución real de los recursos financieros y gastos previstos para un año.

## **CAPÍTULO II: DISEÑO DE LA GUÍA DE VERIFICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL PRESUPUESTO DEL ESTADO PARA EL SECTOR EDUCACIONAL.**

### **2.1 Caracterización de la Entidad**

Las verificaciones del Gasto Público del presupuesto del Estado no se consideran confidenciales por lo que se revelan las entidades y cifras exactas comprobadas.

Según acuerdo No. 3435 de fecha 29 de enero de 1999 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, las Direcciones Provinciales y Municipales de Finanzas y Precios tiene entre otras Funciones y Atribuciones las siguientes:

- ❖ Proponer al Consejo de la Administración Provincial las directivas para la elaboración de los presupuestos de la Provincia y de los municipios a partir de las directivas emitidas por el Gobierno Central. Organizar y dirigir los trabajos de elaboración de los respectivos presupuestos.
- ❖ Organizar, dirigir, evaluar y consolidar las liquidaciones de los presupuestos municipales. Elaborar y presentar al Consejo de la Administración Provincial la liquidación del presupuesto de la provincia, así como el que deberá ser sometido a la consideración de la Asamblea Nacional.
- ❖ Evaluar, conciliar y consolidar los Anteproyectos de los presupuestos Municipales y elaborar el Anteproyecto del Presupuesto integral de la Provincia (Presupuestos provinciales y municipales) y someterlo al a consideración del Consejo de la Administración Provincial, con vista a su presentación al Asamblea Provincial para su aprobación.
- ❖ Controlar la ejecución del presupuesto provincial y de cada uno de sus componentes - presupuestos de la provincia y de los municipios- y proponer y adoptar, según sea el caso de las medidas correctivas que procedan. Administrar la asignación de los créditos presupuestarios a las Dependencias de la Provincia y de los Municipios.
- ❖ Potenciar y proyectar los ingresos a los presupuestos del territorio. Evaluar, controlar y conciliar con las dependencias correspondientes de la Oficina Nacional Tributaria la recaudación de sus ingresos propios y su oportuno traspaso a los presupuestos locales correspondientes. Potenciar todas las fuentes de ingresos del territorio al presupuesto central.
- ❖ Realizar comprobaciones de la procedencia de los gastos efectuados y cualesquiera otros procedimientos que aseguren la administración eficaz y eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros a disposición de las entidades provinciales y municipales, su utilización conforme a los destinos previstos en los presupuestos y planes correspondientes y su contabilización acorde a las normas vigentes.
- ❖ Asesorar a las Direcciones Municipales de Finanzas y Precios y alas entidades radicadas en el Territorio de la Provincia, cobre las normas y procedimientos

contables vigentes. Efectuar auditorias de sistemas que aseguren un eficaz control interno.

- ❖ Controlar el registro e integridad del patrimonio estatal asignado a las entidades del territorio según las disposiciones que al efecto sean emitidas por el Gobierno Central y asesorar en esta materia a los Consejos de Administración y entidades radicadas en el territorio.
- ❖ Aplicar y controlar el cumplimiento en el territorio de la política del Estado en materia de precios. Aprobar los precios de las tarifas mayoristas como minoristas, que estén descentralizados en el ámbito provincial, de los productos de servicios que se elaboren o presten en las entidades del territorio.
- ❖ Controlar la correcta aplicación de los precios cuya fijación esté descentralizada en los municipios y entidades del territorio asegurando que se cumplan las normas y directivas estatales, proponiendo las correcciones que procedan.
- ❖ Aplicar y controlar lo que corresponda en cuanto a contravenciones en materia financiera, monetaria, contable y de precios y tarifas.
- ❖ Formular las indicaciones que a su nivel compete sobre las resoluciones, procedimientos y metodologías emitidas centralmente en materia financiera, contable y de precios y tarifas; asesorar sobre su aplicación en las empresas, UBPC, CPA y otras entidades en su territorio.
- ❖ Organizar y realizar la inspección de precios a todas las entidades radicadas en el territorio, con independencia de su subordinación. Atender, organizar y controlar los trabajos de los inspectores populares de precios.
- ❖ Evaluar los resultados financieros de las entidades de subordinación local. Proponer al Consejo de la Administración Provincial y a sus acciones encaminadas a incrementar la eficiencia de dichas entidades. Organizar la elaboración y control de los programas de eliminación de la incoasteabilidad y evaluar sus resultados, relacionándolos con la asignación de recursos financieros.

Las Direcciones Municipales de Finanzas y Precios no cuentan con una herramienta de verificación que permita un mejor control en la ejecución del Presupuesto del Estado en el Sector Educativo, violándose con facilidad los principios del Control Interno.

Debido a verificaciones realizadas se han detectado cuantiosas afectaciones al Presupuesto del Estado para el Sector Educativo, como son:

- Inexistencias de notificaciones de Presupuesto en todas las unidades subordinadas al Municipio de Educación.
- No se realizan los desgloses de Presupuesto en las mismas.

- No se realizan análisis cualitativos ni cuantitativos sobre la ejecución del presupuesto de la unidad por lo que no se controla el uso del mismo.
- Compras excesivas de inventarios en las diferentes enseñanzas. (Círculos Infantiles, Primarias, Secundarias, Especial y Pre-Universitarios, entre otros)
- No se realizan los análisis correspondientes de las normas de insumo, roturas y deterioros, lo que trae como consecuencia el incorrecto funcionamiento de la comisión de inventario.
- Productos a los cuales se les da baja y todavía existen en las unidades, desconociendo su destino final.
- Descontrol total de los documentos primarios en los almacenes (vales de entrada e informes de recepción), además de no realizarse el conteo correspondiente del 10 %.
- Descontrol de los AFT, provocando el aporte de su depreciación.
- Descontrol en el cobro de las chequeras en los Círculos Infantiles, así como lo que debe depositarse con lo que realmente se pagó.
- Descontrol en las operaciones de nóminas lo que ha provocado desvío de efectivo por ese concepto.

Como se ha podido comprobar se han detectado cuantiosas afectaciones al Presupuesto del Estado en el Sector Educativo, por su mala planificación, haciéndolo vulnerable y limitando su análisis cuantitativo y cualitativo, nos vimos en la necesidad de Diseñar una Guía de Verificación del Gasto Público del Presupuesto del Estado que permita ejecutar acciones de control encaminadas a la preservación de una correcta y transparente administración del patrimonio público, así como prevenir y luchar contra la corrupción a todos los niveles.

Se tomó como referencia las normas de aplicación de Verificaciones Presupuestarias, como se detallan a continuación:

## **2.2 Normas para la Verificación de Gasto Público del Presupuesto del Estado.**

La Resolución 140 de fecha 20 de Mayo del 2004 del MFP, puso en vigor la Metodología para la Verificación del Gasto Público, la que se modificó en el año 2011 y se hizo compatible con las exigencias actuales, precisando en detalle la ejecución de las acciones de verificación, y lograr con ello homogeneidad por parte de sus ejecutores.

Se han establecido nuevas normativas presupuestarias, como parte del proceso de aplicación gradual del Decreto Ley No.112 De la Administración Financiera del Estado (Presupuesto del Estado para el año 2012) que continúan incidiendo en el Sistema

Presupuestario del país, por lo que resulta necesario perfeccionar los procedimientos vigentes para el control del uso y destino del gasto público y a la vez introducir mecanismos de verificación para las ventas brutas de bienes y servicios e ingresos de Unidades Presupuestadas, imprescindible en las condiciones de descentralización que caracterizan en Cuba la ejecución de los presupuestos. De ahí el cambio en la concepción de la verificación, la que se denomina Verificación Presupuestaria como nuevo concepto y mecanismo de control más integral.

En correspondencia con lo anterior, se reitera la definición dada a la Verificación en legislaciones anteriores, como elemento del Sistema Presupuestario cubano, es la acción de comprobar a posteriori que el gasto presupuestado se ejecutó acorde con lo planificado, bajo respeto estricto de lo que establece para cada concepto la legislación vigente, para el destino previsto y en la magnitud requerida para lograr mantener o incrementar los niveles de actividad con el empleo de la menor cantidad posible de recursos materiales, humanos y financieros, a todos los niveles donde directa o indirectamente se administren recursos del Presupuesto.

En resumen las Normas de Verificación Presupuestaria dan respuesta a las nuevas disposiciones emitidas en materia presupuestaria y a las exigencias actuales para el control del uso y destino del gasto, constituyendo un marco de referencia normativo, por intermedio del cual se resumen las acciones de verificación, sobre bases predeterminadas y permanentes. El perfeccionamiento en el control del uso y destino del gasto presupuestario, obligó la instrumentación de procedimientos y guías para el desarrollo de las verificaciones de determinados elementos de los gastos públicos y de algunos los ingresos presupuestarios.

### **2.2.1 Aspectos a tener en cuenta para el diseño de la Guía de Verificación del Gasto Público.**

#### **Clasificación por Objeto de Gasto.**

Las clasificaciones de gastos presupuestarios están enmarcadas dentro de los sistemas de información, en cuanto constituyen un ordenamiento de las transacciones o erogaciones públicas que las entidades que clasifican en la actividad presupuestada realizan en un período determinado, posibilitando un análisis objetivo de las acciones ejecutadas por el Sector Gobierno.

Las más aceptadas y utilizadas son aquellas que reúnen los requerimientos de orden contable, funcional, administrativo o institucional, económico y programático que hoy en día exige el análisis y buen manejo de las finanzas públicas, entre las que se encuentra la clasificación **POR OBJETOS DE GASTOS**, que se conceptualiza como el ordenamiento sistemático y homogéneo de los gastos y las variaciones de activos y pasivos que el Sector Gobierno aplica en el desarrollo de sus actividades, respondiendo en esencia a la pregunta **EN QUÉ SE GASTA** y constituyendo un instrumento informativo para el análisis y seguimiento de la gestión financiera de las finanzas públicas y en consecuencia, destacarse como el clasificador analítico o primario por excelencia del sistema de clasificaciones de gastos presupuestarios.

El **Clasificador por Objetos de Gastos** cumple con los siguientes objetivos:

- a) Identificar con claridad el concepto a que responde el gasto presupuestario.
- b) Ofrecer las bases para estructurar el resto de las clasificaciones de gastos presupuestarios.
- c) Facilitar el registro contable del gasto presupuestario.
- d) Asegurar el control de las disímiles operaciones presupuestarias del Sector Gobierno.
- e) Facilitar la verificación y la auditoría de dichas operaciones.

El Clasificador por Objeto de Gastos ha sido diseñado con un nivel de desagregación que permite el registro único de todas las transacciones con recursos presupuestarios realizadas por el Sector Gobierno hasta nivel de elementos y descentraliza el análisis de los subelementos a las unidades presupuestadas. Ordena y clasifica, a efectos de los procesos de planificación y ejecución, por partidas, elementos y subelementos los gastos corrientes en que incurren las actividades presupuestadas y las transferencias presupuestarias corrientes que realiza el Presupuesto del Estado.

Los gastos y transferencias de capital se obtienen por el movimiento de las cuentas de activo y pasivo correspondientes. Las partidas resumen los diferentes conceptos primarios de gastos y son agrupaciones que están en correlación con las definidas en los lineamientos para la determinación de los costos. Los elementos constituyen una agrupación genérica de sub-elementos, dentro de una misma partida, mientras que los sub-elementos constituyen los conceptos de gastos y transferencias más específicos con interés

para la información, evaluación, control e insumo del recurso. Los sub-elementos de gastos que utilizan las unidades presupuestadas quedan a disposición de los intereses de análisis de información de las características de cada entidad.

Se excluyen las operaciones de transferencias de recursos entre presupuestos y de nivelación que pasan a registrarse como parte de la operatoria del Sistema de Tesorería. Las cuentas nominales deudoras que se relacionan a continuación no se analizan por objetos del gasto:

- a. Costo de Venta
- b. Devoluciones y Rebajas en Ventas
- c. Devolución de Recursos Financieros
- d. Gastos Financieros
- e. Gastos Financieros de la Deuda Pública
- f. Gastos por Estadía
- g. Gastos por Pérdidas
- h. Gastos por Faltantes
- i. Gastos de Capital por Financiamiento Entregado

## **2.2.2 Aplicación de las Normas del Sistema Financiero.**

### **NV-02 – NORMA PARA LA VERIFICACION DE LOS GASTOS DE PERSONAL:**

Se define por su importancia en la partida **50 Gastos de Personal** los siguientes elementos de gasto:

- Salarios
- Acumulación de Vacaciones

Se define por su importancia en la partida **60 Otros Gastos de la Fuerza de Trabajo** los siguientes elementos de gasto:

- Contribución de la Seguridad Social Largo Plazo 12.5 %.
- Prestaciones de la Seguridad Social a Corto Plazo 1.5 %.
- Impuesto sobre la Utilización de la Fuerza de Trabajo 25 %.

El detalle de cada concepto se explica en su Norma correspondiente.

El objetivo de esta Norma es detallar las regulaciones, que en materia de política salarial están establecidas por los diferentes Organismos que intervienen en el control de los pagos

salariales. Esta es aplicable a todas las operaciones presupuestarias relacionadas con los gastos de personal que se ejecutan en todas las unidades presupuestadas, según la legislación vigente. Otro término a utilizar serían los Autorizos de Cobro los que constituyen un documento legal, mediante el cual el trabajador ausente para el cobro de sus retribuciones, autoriza a otra persona a recibir dichos haberes. Para ver las Legislaciones Fundamentales e Instrumentos a Utilizar para la Verificación **Ver anexo 4.**

### **NV-03.- NORMA PARA LA VERIFICACION DE LOS GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS-**

Se definen por su importancia las partidas siguientes:

- ❖ **11** Materias Primas y Materiales
- ❖ **30** Combustibles y Lubricantes
- ❖ **40** Energía
- ❖ **70** Depreciación y Amortización
- ❖ **80** Otros Gastos Monetarios y Transferencias

El detalle de cada concepto se explica en su Norma correspondiente.

El objetivo de esta Norma es precisar los aspectos a tener en cuenta en la verificación de los gastos registrados, precisando los pasos a seguir para el seguimiento de la ruta de los recursos materiales y su destino final. Detallando las principales regulaciones que para cada concepto de gasto deben aplicarse, así como el alcance que cada acción de verificación conlleva, siendo aplicable a todos los elementos del gasto que se registran en las partidas mencionadas anteriormente, el cual es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los ejecutores de las verificaciones. Deberán tenerse en cuenta el clasificador por Objeto de Gastos y la definición exacta del registro del gasto. Aún cuando se enumeran los elementos del gasto fundamentales, debe ser verificado minuciosamente y en detalle por cada uno de las partidas, elementos y sub-elementos que lo componen.

Los resultados de su aplicación se recogerán en informe detallados de las deficiencias detectadas, conformando un expediente con las pruebas documentales de lo expuesto.

Se definen como elementos del gasto más fundamentales los siguientes:

- Merienda Escolar
- Materiales para la Enseñanza
- Mantenimiento y Reparaciones Corrientes
- Transportación

- Depreciación de Activos Fijos Tangibles
- Servicios Gastronómicos Contratados

Ver Legislación y Documentos fundamentales en el **Anexo 5**:

#### **NV-04.- NORMA PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES.**

Se definen por su importancia la partida siguiente:

##### **80 Otros Gastos Monetarios y Transferencias**

El detalle de cada concepto se explica en su Norma correspondiente.

El objetivo de esta Norma es comprobar el control del uso y destino de los gastos registrados en la partida mencionada anteriormente. Detalla además, los pasos a seguir en la verificación por cada tipo de gasto, así como las medidas a tomar frente a cualquier irregularidad detectada. Es aplicable a todas las operaciones presupuestarias que se registran en el Inciso 05 Otras Transferencias Corrientes, siendo de uso obligatorio por todos los ejecutores. La aplicación de esta Norma tiene carácter obligatorio para todos los verificadores, en todas las operaciones clasificadas por este Inciso. Los resultados de su aplicación se recogerán en informe detallados de las deficiencias detectadas, conformando un expediente con las pruebas documentales de lo expuesto.

Se definen como elementos del gasto más fundamentales los siguientes:

**Estipendios a Estudiantes:** Incluye los gastos correspondientes a los pagos de estipendios a los estudiantes, que estén comprendidos en las disposiciones legales vigentes emitidas por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Educación Superior. Los importes de los estipendios, en cada caso, serán los establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Ver Legislaciones Normativas en el **Anexo 6**.

#### **NV-06.- NORMA PARA LA VERIFICACION DE LOS GASTOS DE CAPITAL.**

Se definen por su importancia las cuentas siguientes:

**265** Inversiones Materiales

240 Activos Fijos Tangibles

## 290 Compra de Activos Fijos Tangibles

El detalle de cada concepto se explica en su Norma correspondiente

El objetivo de esta Norma es precisar las regulaciones, que para la ejecución de las inversiones están establecidas. Explica los pasos a seguir en la verificación de este gasto, así como las medidas a tomar frente a cualquier irregularidad detectada. Es aplicable a todas las operaciones presupuestarias relacionadas con los gastos de capital que se ejecutan tanto en las Unidades Presupuestadas, como en Empresas que reciben recursos del Presupuesto del Estado para su ejecución. La aplicación de esta Norma tiene carácter obligatorio para todos los verificadores, en todas las operaciones que conlleven adquisición de recursos. Los resultados de su aplicación se recogerán en informe detallados de las deficiencias detectadas, conformando un expediente con las pruebas documentales de lo expuesto.

Los siguientes términos se usan en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

**Inversiones Materiales – Unidades Presupuestadas:** Gastos de capital en que incurren las unidades presupuestadas para el financiamiento de las inversiones aprobadas en el Plan de Inversiones que emite el Ministerio de Economía y Planificación.

**Compra de Activos Fijos Tangibles – Unidades Presupuestadas:** Gastos de capital en que incurren las unidades presupuestadas para la adquisición de activos fijos tangibles que no requiere de Plan de Inversiones aprobado por el Ministerio de Economía y Planificación.

**Compras Centralizadas:** Gastos corrientes y de capital que se incurren en las compras que se deciden centralizadamente mediante unidades presupuestadas para su venta a otras unidades presupuestadas y empresas de subordinación metodológica o administrativa al órgano u organismo a que se subordina la unidad que compró centralizadamente.

Ver Legislaciones Normativas en el **Anexo 7**.

### **NV-08.- NORMA PARA LA VERIFICACION DE LOS INGRESOS POR VENTA BRUTA DE BIENES Y SERVICIOS.**

Se precisan como aspectos a verificar con la aplicación de esta Norma los siguientes:

1. Ingresos de Operaciones, y en su detalle:
  - Cobro de Círculos Infantiles

- Cobro de Semi-internado.
- Cobro de entradas en instalaciones deportivas y culturales.
- Venta de Medicamentos a través de Farmacias y Ópticas
- Venta de materiales de la construcción a través de las entidades de Micro brigada Social y Servicio a la Vivienda.

El detalle de cómo proceder se explica en la exposición de la Norma correspondiente.

El Objetivo de esta Norma es verificar el cumplimiento y control de las obligaciones con el Presupuesto del Estado en que están obligadas las Unidades Presupuestadas. Verificar además el cumplimiento de los Ingresos planificados a obtener por aquellas Unidades Presupuestadas autorizadas a funcionar con Tratamiento Especial. Se extiende al total de ingresos que la unidad presupuestada prevé percibir en el período que se planifica y que se ingresan al Presupuesto del Estado generados por el cobro de ventas autorizadas o la prestación de un servicio. Se extiende su aplicación a las Unidades Presupuestadas de tratamiento especial. Se aplica en todas las Unidades Presupuestadas y constituye un documento de uso obligatorio a incluir en toda acción de verificación. Además, conciliar los datos reflejados en los documentos base para la información con los reales aportes al Presupuesto del Estado.

Ver Legislaciones Normativas en el **Anexo 8**.

### **2.3 Metodología a tener en cuenta para la elaboración de la guía**

#### **Objetivos de la elaboración de la guía**

- ❖ El uso y destino de los gastos presupuestarios, corrientes y de capital, asignados en cada ejercicio fiscal para el funcionamiento de las unidades presupuestadas y sus dependencias.
- ❖ La eficacia y efectividad en el empleo de los recursos presupuestarios a partir del logro de los niveles de actividad previstos con el mínimo de recursos materiales, humanos y financieros.
- ❖ El cumplimiento estricto de la legislación vigente para cada etapa del proceso presupuestario cubano y para la ejecución de los diferentes conceptos de gastos
- ❖ La debida correspondencia de la contabilidad presupuestaria con la información emitida mensualmente sobre la ejecución del presupuesto aprobado a todos los niveles en que se administran recursos presupuestarios en el país.

- ❖ El cumplimiento de lo establecido en materia tributaria para las Unidades Presupuestadas.

### **Sujeto de la Verificación:**

Unidad Presupuestada de Educación (La Unidad Presupuestada de Educación del Municipio de Cienfuegos ejecuta el 60 % del Presupuesto del Estado en el Municipio)

### **Ejecutor de las Verificaciones**

- ❖ Dirección de Verificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas y Precios, a las Direcciones de Finanzas y Precios de los Consejos de Administración, según corresponda, a Organismos de la Administración del Estado y a Unidades Presupuestadas independientemente de su subordinación.

### **De carácter general:**

- ❖ Las acciones de Verificación Presupuestaria se realizarán por los diferentes ejecutores tomando como base los documentos legales y probatorios de las operaciones que se controlan, sobre los cuales se sustentarán las deficiencias detectadas.
- ❖ Las acciones de Verificación responden al presupuesto aprobado para el ejercicio presupuestario en curso, enmarcadas por tanto en función de la fecha en que las mismas se efectúen.
- ❖ Como premisa fundamental las verificaciones se dirigirán al control del uso y destino del presupuesto aprobado para cada concepto resultando obligatorio el seguimiento de todas las operaciones.
- ❖ Las acciones de verificación se realizarán en cumplimiento de la elaboración para cada ejercicio fiscal un Programa Anual de Verificación, que debe ser aprobado mediante acuerdo del Consejo de Dirección correspondiente antes del 31 de enero de cada año.
- ❖ Las Direcciones Municipales de Finanzas y Precios programarán en función de que anualmente sean verificadas todas las unidades presupuestadas de subordinación municipal.
- ❖ Todos los ejecutores dispondrán de una carpeta actualizada con todos los instrumentos jurídicos que norman los diferentes procesos presupuestarios y los diferentes conceptos de Gastos e Ingresos.
- ❖ El programa anual se presentará por los ejecutores para su aprobación antes del 1ro. de Enero de cada año, y la información de su comportamiento con fecha 15 del mes siguiente al que cierra un bimestre

### 2.3.1 DISEÑO DE LA GUÍA

#### GASTOS DE CORRIENTES

##### 1. Plantilla Aprobada y Plantilla Cubierta

- El modelo P-4, puede reflejar un número de trabajadores inferior al detallado en el P-2. Los salarios a pagar a los trabajadores, así como los cargos en que se desempeñan deben ser iguales a los consignados en el P-2, y a su vez, los mismos reflejados en las nóminas de pago.
- Cualquier variación que se produzca en el desarrollo de cada actividad debe contar con la actualización en el modelo P-2.
- Ambos modelos deben estar firmados por el jefe máximo de la entidad.
- No pueden tener enmiendas y tachaduras.
- El modelo P-4 debe actualizarse en el momento de que se produzca una baja y/o un alta.
- El modelo P-4 debe reflejar los pagos adicionales al salario básico a que tiene derecho cada trabajador, los que deben ser los mismos que aparecen en el detalle del pago en la nómina de cada uno de ellos.
- Las asignaciones de personal recién graduado, que se decidan por encima de la plantilla aprobada (modelo P-2) requerirán de una autorización expresa del jefe máximo del organismo, y conlleva una actualización.

##### 2. Contratos de Trabajo:

- Los contratos a tiempo determinado, son aquellos que se autorizan para cubrir plazas con largos períodos de ausencia. **Ej:** Licencias de maternidad, invalidez parcial, enfermedad por períodos largos.
- Confección del modelo oficial, cumplimentando todos los datos del trabajador, la plaza que va a ocupar, tiempo del contrato, salario a devengar, descripción de la tarea que va a desempeñar. Deben estar debidamente firmados por el trabajador y el Jefe de Recursos Humanos de la entidad donde labore.

##### 3. Sistema de Nóminas

- Comprobar que las incidencias en la disciplina laboral, consignadas en el control de asistencia se encuentran debidamente autorizadas por su jefe inmediato, y en los casos que éstos procedan si se procedió al correspondiente descuento en nómina.
  - a) Comprobar que cada nómina responde a un concepto de remuneración específica, o sea: Salarios, Vacaciones, Subsidios, Enfermedad, Colaboración u otra causal.
  - b) Verificar que cada hoja que integre la nómina esta sub-totalizada en forma acumulativa.
  - c) Verificar que el importe total a pagar registrado en la nómina es el mismo que aparece en el instrumento de pago (Cheque).
  - d) Comprobar que los importes por cada concepto reflejados en las nóminas coinciden con los registrados en la Contabilidad Presupuestaria por los diferentes partidas y elementos del clasificador de gastos.
  - e) En caso de pagos de salarios que se efectúen mediante Sistemas de Pago, comprobar aplicación de la Resolución 9/2008 del MEP.
  - f) En el caso de pago de estímulo de salarios a trabajadores colaboradores en el exterior, comprobar exista la debida autorización del Organismo al cual pertenece, revisando los importes a pagar, y el cálculo de los aportes, según lo establecido en la Resolución 295/04 del MFP.

#### **4. Instrumentos de Pago**

- Comprobar conciliación mensual entre lo pagado y lo registrado como devengado.
- Verificar que en caso de reintegros exista la correspondiente evidencia.

#### **5. Autorizo de Cobro.**

- Debe contener el nombre del trabajador, nombre de la persona autorizada, período por el cual se autoriza, motivo de la decisión, No. del carné de identidad del autorizado a cobrar y firma de ambos. Este documento debe permanecer en la caja de la Unidad Presupuestada en la cual labora el trabajador, ó Centro de Gastos, debidamente acreditado según lo establecido en la Resolución 266/04 del MFP.
- Para los trabajadores que eventualmente autoricen a otra persona a cobrar el autorizo de cobros se adjuntará a la nómina correspondiente. La persona a la cual se le autoriza a cobrar no está facultada para delegar a otra persona. En estos casos, el trabajador debe emitir otra autorización. (Este documento debe estar al alcance de toda auditoria y/o verificación).

## **6. Prestaciones de la Seguridad Social a Corto Plazo.**

- Comprobar el registro del gasto por este concepto, qué por ciento representa del total de la partida 60 Otros Gastos de la Fuerza de Trabajo.
- Determinar el exceso, si lo hubiere, en comparación con el por ciento establecido (1.5%) de ambos epígrafes, revisando si dentro del gasto registrado se ha considerado incorrectamente la Licencia de Maternidad. De resultar positivo este elemento, debe procederse al ajuste del gasto.
- Revisar la aplicación de la Resolución 47/2004 del MFP, que establece el tratamiento financiero a los gastos por concepto de Licencias de Maternidad.

## **7. Al Presupuesto De La Seguridad Social**

- Seleccionar las nóminas de uno o varios meses.
- Comprobar el cálculo del 12.5 % por concepto de Contribución a la Seguridad Social a Largo Plazo del resumen de nomina de la partida **50 Gastos de Personal**.
- Comprobar los registros contables de la Contribución a la Seguridad Social a Largo Plazo; así como los comprobantes de aportes al Presupuesto del Estado y las fechas en que se realizaron los mismos.

## **8. Impuesto sobre La Utilización de la Fuerza De Trabajo.**

- Comprobar el registro del gasto por este concepto, cuyo cálculo debe coincidir con la aplicación del 25% de la partida **50 Gastos de Personal**.
- Comprobar el aporte real efectuado y en el término realizado.
- Verificar el comportamiento del gasto por este concepto teniendo en cuenta el presupuesto notificado para ello, teniendo en cuenta que este gasto es de carácter directivo y constituye límite de gasto.

## **9. Viáticos**

- Comprobar procedimiento de control interno para las operaciones de caja.
- Comprobar confección de los documentos que amparan salidas de efectivo.
- Comprobar confección de los modelos de reembolsos.
- Comprobar cuantía del fondo fijo aprobado, mediante prueba documental.
- Comprobar en los documentos de las Dietas, si las cantidades entregadas se ajustan a lo establecido.
- Comprobar en vales para pagos menores los conceptos del gasto, si estos están debidamente justificados y autorizados por el nivel correspondiente.

- Comprobar si existen pagos al sector privado. Conceptos, importes, nivel de autorización.

## **10. Alimentación**

- Comparar ejecución acumulada según registro contable con el importe aprobado en el presupuesto del año por este concepto.
- Comprobar comportamiento de la norma unitaria de gastos con la notificada en el presupuesto del año. Revisar niveles de actividad. Evaluar su comportamiento.
- Solicitar los documentos origen del registro en el gasto, seleccionando mediante muestreos aquellos recursos con más incidencia en la actividad, procediendo a aplicar su seguimiento.
- Analizar efectividad y eficacia en el gasto registrado. Si realmente se garantizan las actividades para las cuales el recurso fue asignado con eficiencia.
  - Revisar niveles de inventario del recurso seleccionado, comparando su existencia con las necesidades reales para el desarrollo de la actividad.
  - Revisar en almacenes los niveles de inventario destinado a los alimentos, determinando los días de cobertura reales.

## **11. Merienda Escolar**

- Revisar procedimiento aplicado, si éste se corresponde con lo dispuesto por el MINED. Determinar sobrantes y afectación presupuestaria por este concepto.
- Evaluar niveles de aceptación de los estudiantes.
- Cuantificación de los sobrantes, si los hubiere, determinando sus causas.
- Comprobar en los centros estudiantiles todo lo dispuesto al respecto.
- Visitar los centros, visualizar la recepción de la merienda, proceso de distribución entre los estudiantes, procedimiento aplicado y control de los sobrantes-
- Comprobar la intervención de la dirección del centro en la solicitud de la merienda, si ésta se asigna desde el nivel municipal ó si se tiene en cuenta el criterio del centro estudiantil.
- Evaluar eficacia del gasto asignado.

## **12. Servicios Gastronómicos Contratados**

- Determinar niveles de gastos por este concepto, evaluando la real necesidad del mismo.

- Solicitar contratación económica, si lo consignado en el contrato se corresponde con las facturas recibidas en la unidad.
- Proceder a la revisión de la facturación, precios aplicados. Si éstos se corresponden con los aprobados y los pactados.
- Revisar si la factura contiene todos los elementos necesarios para la validación del gasto. (Detalle de los productos, comensales) Si la factura es por períodos de más de un servicio, que se acompañen a la misma el detalle de cada servicio prestado.
- Revisar si se aplica la Resolución 453/03 del MINCIN, que establece el procedimiento para acceder a los servicios gastronómicos.

### **13. Energía, Combustibles Y Lubricantes**

- Comprobar ejecución real acumulada en relación con el presupuesto aprobado por este concepto.
- Revisar, mediante muestreos, los documentos que dieron origen al registro del gasto.
- Comprobar consumos físicos en relación a lo aprobado por los niveles autorizados.
- Revisar contratación económica, si se cumple con la revisión de las facturas que emite la OBE. Revisar si se aplica lo establecido en la Resolución 276/06 del MFP, sobre cobros automáticos.
- Revisar el detalle del gasto registrado, haciendo énfasis en los gastos por concepto de adquisición de leña y carbón. Niveles de autorización para la adquisición de de estos recursos. Precisar fuentes de suministros, cuantificando el impacto en la liquidez de la población si ésta procede del sector privado.

### **14. Mantenimiento y Reparaciones Corrientes**

- Comparar ejecución con el plan aprobado por los diferentes conceptos que conforman este epígrafe.
- Evaluar precios aplicados en los trabajos realizados.
- Comprobar, mediante pruebas visuales, la calidad de las reparaciones de edificios y viales.

### **15. Servicios Contratados A Privados**

- Evaluar niveles de gastos, estableciendo su comparación el presupuesto aprobado. Tener en cuenta que este es un gasto de carácter directivo máximo.
- Solicitar nivel de autorización para la ejecución del gasto.

- Analizar en detalle las partidas de gastos que lo conforman, revisando la legislación que los ampara. Tener en cuenta para ello lo dispuesto en la Resolución 42/01 del Banco Central de Cuba.
- Revisar mecanismo de contratación, el cual debe resultar similar al del Sector Estatal, especificando las facturas ó documentos probatorios del servicio prestado, todas las exigencias que establece para ello la Resolución 2253/05 del MEP.
- Verificar los instrumentos de pago mediante los cuales se efectúa el pago del servicio contratado, procediendo a su comprobación con el servicio recibido.

## **16. Transporte De Personal**

- Además de lo expuesto anteriormente, específicamente comprobar las causas de la contratación de personal.
- Comprobar si el combustible autorizado procede de la asignación estatal. De resultar positivo, analizar si el gasto del mismo es considerado en la tarifa a aplicar.
- Comprobar tarifas aplicadas, en movimiento el vehículo, en espera. Documentos probatorios del servicio, hojas de ruta, si éstas reflejan el detalle del servicio prestado.
- Precisar niveles de aprobación de las tarifas aplicadas.

## **17. Transporte De Carga**

- Comprobar causas de la contratación del servicio.
- Revisar tarifas aplicadas. Nivel de autorización.
- Revisar documentos probatorios del servicio recibido.

## **18. Transportación**

- Revisar contratación económica, precisando causas de la contratación y objetividad del gasto.
- Revisar documentos que avalen el gasto registrado. Hojas de ruta, aprobación de las mismas, calidad del servicio, horarios pactados, tarifas aplicadas.
- Revisar si se aplican las Resoluciones normativas establecidas para este tipo de gasto. Tener en cuenta que todo gasto debe estar sustentado por soporte legal, ya sea del MFP ó del Organismo correspondiente.

## **19. Otros Servicios Contratados**

- Revisar contratación económica, que en los contratos se especifique las condiciones del servicio contratado. En el caso del servicio telefónico debe aparecer los números de teléfonos que amparan el contrato. En el caso del servicio eléctrico los metros contadores que ampara.
- Revisar si se aplica la Resolución 276/06 del MFP en cuanto al control del servicio por cobro automático. Si las facturas se revisan y si éstas se corresponden con lo expuesto en los contratos establecidos al efecto.
- Revisar en detalle los servicios que son objeto de contratos con tercero, y la objetividad de los documentos probatorios del gasto registrado.

## **20. Alquiler De Sonido**

- Revisar contratación económica, actividad para la cual se contrata el servicio.
- Documentación que valida el gasto registrado.
- Aplicación de las normativas establecidas para el contrato de dicho servicio. Tarifas aplicadas, si éstas se corresponden con las establecidas.
- Revisar si la entidad con la cual se establece el contrato del servicio está autorizada para ello en su objeto social.

## **21. Impuestos y Tasas**

- Revisar el cumplimiento de lo dispuesto para el pago al Presupuesto de los siguientes impuestos y tasas:
  - a) Impuesto sobre el Transporte Terrestre
- Comprobar mediante revisión de los documentos establecidos el aporte al presupuesto del Estado.
- Comprobar cumplimiento en fecha del pago del impuesto correspondiente.
- Comprobar si se registran gasto por mora, precisando sus causas. Conciliar el pago de la multa en lo registrado en la partida 021404 Multas y Sanciones del clasificador de gastos.

## **22. Depreciación Activos Fijos Tangibles**

- Comparar ejecución acumulada con la cifra en el presupuesto aprobado.
- Revisar tasas de depreciación aplicadas, importes calculados por el monto de activos fijos tangibles registrados en la contabilidad.
- Evaluar objetividad del gasto registrado y el presupuesto aprobado.
- Revisar si existen activos fijos totalmente depreciados y sobre los cuales se continúan registrando gastos por depreciación.

## **23. Estipendio A Estudiantes**

- Comprobar y validar el documento que ampara el pago del mismo.
- Comprobar como se concilia con la asistencia y su correspondencia con el pago, así como las evidencias de que las mismas se realizan.
- Comprobar el seguimiento del pago hasta el estudiante y si estos se realizan dentro del mes que corresponde.

## **24. Inventarios**

- Identificar, en caso que los hubiere, el número de Centros de Gastos con que cuenta la entidad, precisando el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 266/04 del MFP. En estos casos el verificador queda obligado a efectuar seguimiento de las operaciones desde la base a la Unidad Presupuestada, revisando el proceso de conciliación y control que se aplica por la UP.
- Precisar, en caso de que por la Unidad Presupuestada se efectúen compras centralizadas, si se aplica lo establecido en la Resolución 226/06 del MFP.
- Revisar contratación económica, precisando en detalle si se cumple en su confección con la legislación dictada para ello, comparar lo expuesto en el contrato con lo detallado en el documento de facturación. (Precios, formas y términos de pago)
- Obtener los documentos que dieron origen al gasto registrado, revisando mediante muestreos, el cumplimiento de las disposiciones normativas para su correcta confección.
- Seleccionar aleatoriamente, de los documentos ya revisados, aquellos que mayor incidencia presentan en la entidad objeto de verificación y proceder al seguimiento de la ruta del recurso, desde la intención de su adquisición hasta el consumo final. (Contrato, factura, recepción, entrada al almacén, salida, destino, consumo)
- Revisar en almacenes si se aplica el procedimiento de control interno establecido.
- Cuantificar en todos los casos, obligatoriamente, las irregularidades observadas.

- No dejar orientaciones, sino indicaciones precisas de estricto cumplimiento para la solución de las deficiencias detectadas.
- Lo expuesto es válido tanto para las facturas por recursos materiales, como por un servicio recibido.

## **25. Compra de Activos Fijos Tangibles**

- Precisar que lo clasificado como Compra de Activos Fijos, no se corresponde con el concepto de Equipos en la Inversión Material. Tener en cuenta que la adquisición de Activos Fijos Tangibles no requiere notificación en el Plan de la Economía.
- Comprobar el importe considerado en el plan financiero con destino a la compra de Activos Fijos. Evaluar la ejecución hasta la fecha de la verificación.
- Revisar aplicación del procedimiento de control interno para el control de estos inventarios, tanto físicos como contables.
- Revisar toda la documentación existente en la Entidad objeto de verificación para la compra de los Activos Fijos Tangibles, seleccionando aquellos que resulten de mayor influencia en la actividad, procediendo al seguimiento de las operaciones, desde la contratación hasta el destino final. (Contrato, factura, recepción, entrada al almacén, salida, destino, consumo)
- Revisar contratos elaborados, si éstos se corresponden con lo establecido en el procedimiento al efecto, aprobado mediante la Resolución 2253/05 del MEP.)

## **26. Compras Centralizadas**

- Comprobar si la unidad presupuestada realizó compras centralizadas de activos fijos tangibles y si las ventas a otras unidades presupuestadas y empresas, se hicieron al mismo precio al que se adquirieron

## **27. Inversiones Materiales**

- Comprobar que la Unidad Presupuestada ó Empresa que recibe recursos del Presupuesto para financiar Inversiones, dispongan del plan de inversiones aprobado para el año, según Plan de la Economía, y del Presupuesto y/o Plan Financiero debidamente notificado.
- Comprobar si lo registrado como ejecución hasta el cierre de la información que se brinda se corresponden con la notificación del plan de la economía y del plan financiero para inversiones.

- Comprobar el financiamiento autorizado por cada inversión material aprobada, revisando si existen ejecuciones superiores a los gastos aprobados, lo cual de producirse constituye una violación financiera y requiere de la solicitud y posterior aprobación de las modificaciones correspondientes.
- Revisar si existen los contratos de obra, y si éstos se ajustan a lo dispuesto en el procedimiento para la contratación establecido en la Resolución 2253/05 del MEP.
- Revisar toda la documentación que dio origen al gasto registrado, procediendo al seguimiento de las operaciones y su debida comprobación en la ejecución de la obra.
- Comprobar si en la facturación emitida por los constructores se aplican los precios aprobados y si éstos constan en el correspondiente contrato.

## **INGRESOS CORRIENTES**

### **1. Cobro de Círculos Infantiles**

- Solicitar plan aprobado por este concepto.
- Solicitar total de la matrícula en Círculos Infantiles.
- Solicitar procedimiento del MINED relacionado con el cobro de este servicio.
- Comparar real de ingresos en relación al plan aprobado.
- Revisar mecanismo de control de estos ingresos que se aplica en la UP.
- Comprobar si el plan de ingresos aprobado a la UP es desglosado por cada establecimiento.
- Solicitar pruebas documentales del control de los ingresos por este concepto en la base.
- Comprobar mediante pruebas documentales su aporte al presupuesto.
- Seleccionar Círculos Infantiles y visitarlos para comprobar lo visto en la UP
- Revisar niveles de matrícula según niveles de ingresos del núcleo familiar.
- Comprobar períodos de revisión de los datos obtenidos del núcleo familiar consignados en las planillas elaboradas al efecto.
- Comprobar mecanismo aplicado para el cobro de los servicios prestados.
- Comprobar fechas en que el efectivo es depositado en el Banco.

### **2. Cobro de los servicio de almuerzo en semi-internado:**

- Solicitar plan aprobado por este concepto a la UP
- Comprobar si se aplica en todas sus partes lo establecido en la Resolución 16/94 del MFP.
- Comparar el real obtenido por este concepto en relación a la cifra plan aprobado.

- Revisar mecanismo aplicado para el control de estos ingresos y su aporte al Presupuesto del Estado.
- Seleccionar dentro de la verificación varios semi-internados, y comprobar lo visto en la UP.
- Verificar el procedimiento aplicado para el cobro del servicio validando mediante prueba documental el aporte efectivo al Presupuesto del Estado.

### **INDICACIONES DE CARÁCTER GENERAL:**

1. Levantamiento de la información de ejecución presupuestaria, seleccionando el objeto de la verificación.
2. Documentarse de toda la base normativa para el registro del gasto, objeto de verificación.
3. Luego de identificar el gasto objeto de verificación, analizar la ejecución actualizada con el presupuesto aprobado.
4. Identificar el gasto a verificar, comparando la ejecución actualizada con el presupuesto aprobado.
5. Obtener los documentos que dieron origen al gasto registrado, revisando mediante muestreos, el cumplimiento de las disposiciones normativas para su correcta confección.
6. Cuantificar en todos los casos, obligatoriamente, las irregularidades observadas.
7. Dejar indicaciones precisas de estricto cumplimiento para la solución de las deficiencias detectadas.
8. Cuantificar en todos los casos, obligatoriamente, las irregularidades observadas.
9. Dejar indicaciones precisas de estricto cumplimiento para la solución de las deficiencias detectadas.

### **CONCLUSIONES DEL CAPÍTULO**

En los últimos años, nuestro país ha venido desarrollando acciones de control orientadas al desarrollo del modelo contable integral cubano como parte de un Sistema de Administración Financiera del Estado, el cual establece la base normativa para el registro de todas las operaciones relacionadas con el mismo.

El estudio actual comprobado a través del estado de la contabilidad en el país, por comprobaciones y verificaciones realizadas muestra que la mayor afectación repercute en el Presupuesto del Estado, manifestándose en disímiles causas y hacen que el resultado que ele resultado de esta no sea consistente, oportuno y veraz.

Las condiciones actuales no obligan a estudiar este fenómeno y proponer transformaciones normativas contables, pues los programas existentes, no garantizan el control de la ejecución del presupuesto del Estado. De ahí la necesidad de crear herramientas de control con el objetivo de contribuir el mejoramiento a las verificaciones.

La aplicación cuidadosa de esta herramienta, contribuirá a que los verificadores lo utilicen como un medio eficaz de retroalimentación, que permita un proceso adecuado en aras que las entidades organicen sus procedimientos de trabajo, de forma eficiente, efectiva, económica y actualizadas oportunamente. La herramienta que se propone, cuenta con aspectos generales de Sistema de Contabilidad Gubernamental teniendo en cuenta los cambios de la contabilidad para este año, además facilita el análisis y la toma de decisiones por las autoridades correspondientes.

### **CAPÍTULO III: APLICACIÓN DE LA GUÍA. CONFECCIÓN DEL INFORME.**

#### **3.1 Aplicación de las Normas del Sistema Financiero.**

##### **NV-09- NORMA PARA LA CONFECCION DEL INFORME DE VERIFICACION**

Se define por su importancia:

1. Precisar la forma y contenido de los informes a elaborar como resultado de una verificación presupuestaria.
2. Dotar a los verificadores de las herramientas necesarias y los procedimientos a aplicar en la confección de un informe de verificación.

Esta Norma es aplicable a la confección de los informes que como resultado de las verificaciones se emiten por los diferentes ejecutores. La aplicación de esta Norma es de obligatorio cumplimiento por parte de los ejecutores de las verificaciones a cualquier nivel.

### **CONFECCION DEL INFORME:**

El informe a elaborar presenta características específicas en dependencia del nivel al cual responde. Independientemente que en su contenido se trasladen las irregularidades detectadas, la forma de presentación difiere uno de otro.

A continuación el contenido y orden a seguir en la confección del informe por cada centro informante.

### **VERIFICACION DE UNA UNIDAD PRESUPUESTADA:**

- **Encabezado.-** Poner nombre de la Unidad Presupuestada.
- **Objetivo de la Verificación.-** Detallar el objetivo de la verificación.
- **Objeto de la Verificación.-** Detallar los sujetos a verificar.
- **Nombre de los Verificadores.-** Detallar nombre de los especialistas que intervienen en la verificación.
- **Fecha de realizada la verificación.-** Detallar la fecha en que se realiza la verificación.
- **Participantes por la entidad verificada:** Detallar nombre y cargos de los funcionarios que por el sujeto verificado participan en la verificación.
- **Caracterización de la Unidad Presupuestada,** con un breve detalle de su Objeto Social. Consignar además, número de trabajadores, número de establecimientos que se le subordinan, si éstos son Centros de Gastos o no, u otro dato que permita conocer e identificar claramente la Unidad Presupuesta, objeto de verificación. Presupuesto aprobado para el año en curso, en sus indicadores básicos. Ingresos y Gastos.
- **Detalle de las deficiencias detectadas.** Ordenar las deficiencias por su clasificación: Metodológicas – Presupuestarias. No relatar proceso aplicado, consignar solamente las deficiencias, relacionadas éstas con la legislación

normativa que se altera. En todos los casos su debida cuantificación y efecto en el gasto presupuestario registrado. Profundizar en las deficiencias derivadas de irregularidades en el control del uso y destino del gasto, que se corresponden con las deficiencias de carácter presupuestario.

- **Conclusiones.-** Exponer brevemente la apreciación que obtiene el equipo de verificadores del resultado de la verificación.
- **Indicaciones dejadas.-** Detallar las indicaciones a cumplimentar por la Unidad Presupuestada para la solución de las deficiencias detectadas, consignando fecha de cumplimiento y responsables de su ejecución.
- **Firma de los verificadores.-** Cada verificador firmará al pie del informe.
- **Anexos.-** Todo informe realizado en una Unidad Presupuestada debe acompañarse de dos anexos: Acta de la reunión inicial, y Acta de la reunión de conclusiones.

**Nota:** Los papeles de trabajo en los cuales se detallan los pasos seguidos en la verificación se conservan por el verificador en una carpeta identificada con el nombre de la Unidad Presupuestada visitada, debidamente numerados.

## **NV-10.-NORMA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS SANCIONADORAS A LOS RESPONSABLES DE LAS VIOLACIONES.**

### **OBJETIVO:**

Precisar las causas y condiciones que deben estar presentes para la aplicación de medidas sancionadoras a los responsables de las violaciones detectadas en las verificaciones presupuestarias.

### **ALCANCE:**

El alcance de esta Norma recae en los sujetos directos responsables de las violaciones detectadas en cada uno de los aspectos objeto de verificación.

### **RECONOCIMIENTO DE SU APLICACIÓN PRÁCTICA:**

La aplicación práctica de esta Norma conlleva un minucioso análisis de las causas y condiciones que estuvieran presentes en las deficiencias de carácter violatorio detectadas en las verificaciones presupuestarias, que denotan flagrante negligencia en el cumplimiento de la legislación vigente.

La imposición de una medida sancionadora se realiza por el personal debidamente acreditado mediante autorización expresa del nivel superior.

Toda medida sancionadora conlleva haber quedado demostrada fehacientemente la violación informada, mediante prueba documental que la sustente, dejando señalada la legislación que se viola y la negligencia ó indolencia manifiesta que ha estado presente.

Se entienden como medidas sancionadoras las siguientes:

- Aplicación de lo dispuesto por el Decreto Ley 228/97 del CECM
- Aplicación de medidas de carácter administrativo. Estas medidas no se aplican por los verificadores, son solicitadas al nivel superior de la entidad objeto de verificación.
- Retención de los créditos presupuestarios en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 31/08 del MFP.

#### **Instrumento Legislativo:**

- Decreto Ley 228 de fecha 1ro. de Noviembre de 1997.
- Resolución 31/08 del MFP-

#### **DEFINICIONES:**

Incurrirá en contravención personal de las normas que rigen la elaboración, ejecución, control y liquidación del Presupuesto del Estado y cualquier otro procedimiento o disposición de las normas financieras y se le impondrá la multa y demás medidas que en cada caso se establece, el que:

- Incumpla, permita u ordene que se incumplan las disposiciones, acuerdos u orientaciones, dictados por el Consejo de Ministros y por el Ministerio de finanzas y Precios, con el propósito de buscar la eficiencia en el uso de los recursos presupuestarios, el equilibrio del Presupuesto del Estado y relativas, a la ejecución, control y liquidación del Presupuesto del Estado, **100 pesos y la obligación de cumplirlas, de inmediato.**

- El que durante la ejecución, incumpla, permita u ordene que se incumplan las disposiciones, y orientaciones que, en materia presupuestaria y en cualquier otra materia financiera, se dicten por el Ministerio de Finanzas y Precios, **50 pesos y la obligación de cumplirlas, de inmediato.**
- El que durante la ejecución, incumpla, permita u ordene que se incumplan las disposiciones, acuerdos, y orientaciones que, en el marco de su competencia y, según el caso, dicten los organismos de la Administración Central del Estado y las Asambleas Provinciales y Municipales del Poder Popular y sus Consejos de la Administración en materia presupuestaria y en cualquier otra materia financiera, **50 pesos y la obligación de cumplirlas, de inmediato.**
- Ejecute, permita u ordene que se ejecuten egresos o gastos presupuestarios en exceso de los límites establecidos en el presupuesto aprobado, o utilice los previstos con un destino específico en un fin distinto a aquel para el cual fueron asignados en dicho presupuesto, cuando no sea con ánimo de lucro o interés personal, **100 pesos.**
- Utilice, permita u ordene que se utilicen recursos en actividades que no son propias de las funciones o actividades que ejerce o servicio que preste legalmente la entidad y para las cuales no les fueron aprobadas por el nivel superior correspondiente, cuando no sea con el propósito de lucro o interés personal, **100 pesos.**
- Otorgue, permita u ordene que se otorgue financiamiento para subsidiar pérdidas, por encima de lo planificado o sin ajustarse a lo previsto en el programa de medidas para la eliminación de las pérdidas aprobadas, sin previa autorización del nivel presupuestario correspondiente, **100 pesos.**
- Suministre, permita u ordene que se suministre sin ánimo de lucro ni interés personal, información o datos distorsionados o erróneos sobre la ejecución de ingresos y gastos que no se correspondan con los consignados en los registros contables oficiales, según las normas y procedimientos establecidos al efecto, en los documentos que forman parte del anteproyecto de presupuesto o sobre su ejecución y liquidación o en cualquier informe al respecto, **100 pesos y la obligación de rectificar, de inmediato, la información suministrada.**
- Incumpla, permita u ordene que se incumplan, sin ánimo de lucro ni interés personal, los términos de presentación de los documentos, informes e indicadores oficialmente establecidos para la elaboración, el control y la liquidación del presupuesto, **50 pesos.**

## **Autoridades facultadas para imponer las multas y demás medidas y resolver los recursos**

- Estarán facultados para conocer las contravenciones y para imponer las multas y demás medidas que correspondan por las contravenciones establecidas en este capítulo, los siguientes:
  - Los funcionarios autorizados expresamente por el Ministerio de Finanzas y Precios.
  - Los directores de finanzas y precios de los órganos provinciales y municipales del Poder Popular.
  - Los jefes de la actividad de finanzas en los Organismos de la Administración Central del Estado.
  - Otros funcionarios autorizados por los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado y por los Consejos de la Administración de las Asambleas provinciales y municipales del Poder Popular, que pueden ser también de sus dependencias.
- Las autoridades facultadas para conocer y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las multas y demás medidas que se impongan, serán los superiores jerárquicos inmediatos de las autoridades que las impusieron.

## **Violaciones que conllevan aplicación de medida sancionadora:**

- Incumplimiento de los procesos presupuestarios (Elaboración, Notificación, y Desagregación del Presupuesto del Estado)
- Exceso en los gastos notificados como directivos.
- No confección de la información requerida sobre la ejecución del presupuesto ó incumplimiento de los términos establecidos para su entrega.
- Incumplimiento en la implementación de la Contabilidad Gubernamental
- Incumplimiento en el registro y aporte del Impuesto por la Utilización de la fuerza de trabajo y Depreciación de Activos Fijos
- No actualización de las plantillas aprobadas y cubiertas (modelos P-2 y P-4)
- Omisión de datos de uso obligatorio en los modelos que conforman el subsistema de Nóminas
- Deficiente confección de contratos, incumplimientos de las indicaciones para ello.
- Asumir por el presupuesto gastos de comedores y cafeterías

- Gastos por servicios gastronómicos sin la debida autorización
- Incumplimiento en el uso y destino del gasto
- Gastos de Fiestas Populares registrados por el Presupuesto y/o incumplimiento de lo establecido para el financiamiento de las Fiestas Populares-
- Incumplimiento de las normas establecidas por el Banco Central de Cuba relacionadas con los pagos a privados por compra de bienes y servicios.
- No eliminación del tratamiento diferenciado en UP que hasta el año 2006 lo tenían autorizado
- Aplicación de sistemas de pago no autorizados.
- Financiamientos otorgados por el concepto de subsidio por diferencia de precios fuera de los términos establecidos.
- Financiamientos otorgados por el concepto de subsidio a productos, incumpliendo las Resoluciones e Instrucciones que amparan cada producto.
- Financiamientos otorgados por el concepto de Otras Transferencias, incumpliendo las Resoluciones que amparan cada uno de estos financiamientos.
- Financiamientos otorgados por el concepto de subsidio por pérdidas incumpliendo lo dispuesto para ello.
- Violación de las tarifas de alquiler de audio.
- No cobro de entradas en espectáculos deportivos.
- Desvío de recursos.
- Violaciones de precios.

**Se anexa detalle de las deficiencias más reiterativas con la clasificación de la Norma ó disposición legislativa que viola.**

#### **FECHA DE VIGENCIA.-**

Esta Norma de Verificación Presupuestaria especifica para la aplicación de las medidas sancionadoras, tiene plena vigencia a partir de 1 de Enero del 2009 y se recomienda su aplicación anticipada.

**Clasificación de las Deficiencias más reiterativas.**

No.	DEFICIENCIA	Norma ó Disposición que se viola
1	Incumplimiento de los procesos presupuestarios (Elaboración, Notificación, y Desagregación del Presupuesto del Estado)	Resolución 57/12 del MFP
2	Incumplimiento en la determinación de los Ingresos Participativos en los Presupuestos Locales	Ley del Presupuesto aprobada para cada año por la Asamblea Nacional
3	No discusión con los trabajadores de las propuestas de Presupuesto y análisis de su ejecución	Resolución 112/07 del MFP
4	Incumplimiento en la operatoria de los Presupuestos Locales	Resolución 3/05 del MFP
5	Exceso en los gastos notificados como directivos	Resolución 288/07 del MFP
6	Mala clasificación de los gastos	Resolución 401/11 del MFP
7	No confección de la información requerida sobre la ejecución del presupuesto ó incumplimiento de los términos establecidos para su entrega	Resolución 4/07 y 59/08, ambas del MFP.
8	No uso de las cuentas contables obligatorias para la Actividad Presupuestada	Resolución 9/07 del MFP (Anexos 2, 3 y 4)
7	Incumplimiento en la implementación de la Contabilidad Gubernamental	Resolución 343/06 del MFP
9	Incumplimiento en el registro y aporte del Impuesto por la Utilización de la fuerza de trabajo y Depreciación de Activos Fijos	Resolución 250/07 del MFP
10	Incumplimiento en la facturación de las mercancías y	Resolución 250/07 del MFP

	prestación de servicios a la actividad presupuestada a precios mayoristas más el recargo comercial aprobado	
11	No elaboración del informe de Liquidación del Presupuesto	Resolución 31/08 del MFP
12	No actualización de las plantillas aprobadas y cubiertas (modelos P-2 y P-4)	Decreto Ley 246/07 y Resolución 4/00 del MTSS
13	Omisión de datos de uso obligatorio en los modelos que conforman el subsistema de Nóminas	Resolución 13/07 del MFP
14	Incumplimiento de lo establecido para la contratación del personal	Resolución 8/05 del MTSS
15	Efectuar modificaciones presupuestarias sin el detalle y la metodología vigente	Resolución 381/03 del MFP
16	Incumplimiento en la determinación de establecimientos como Centros de Gastos	Resolución 266/04 del MFP
17	Deficiente confección de contratos, incumplimientos de las indicaciones para ello.	Resolución 2253/05 del MEP
18	No revisión de las facturas por servicios de cobro automático	Resolución 276/06 del MFP
19	Asumir por el presupuesto gastos de comedores y cafeterías	Resolución 554/02 y 160/03, ambas del MFP
20	No cobro del servicio de almuerzo a estudiantes semi-internados	Resolución 16/94 del MFP
21	No facturación de los servicios no mercantiles que brindan los sectores de Educación, Salud Pública, Cultura y Radio y Televisión	Resolución 19/08 del MFP
22	Gastos por servicios gastronómicos sin la debida autorización	Resolución 453/03 del MINCIN
23	No aplicación de las indicaciones para la organización y realización de eventos.	Resolución 91/07 del MEP

24	Incumplimiento en el uso y destino del gasto	Resolución 140/04 del MFP
25	Gastos de Fiestas Populares registrados por el Presupuesto  y/o incumplimiento de lo establecido para el financiamiento de las Fiestas Populares-	Resolución 293/06 MEP y 63/00 del MFP
26	Incumplimiento de las normas establecidas por el Banco Central de Cuba relacionadas con los pagos a privados por compra de bienes y servicios.	Resolución 42/01 del BCC
27	Indebido control de las donaciones recibidas	Resolución 61/97 del MFP
28	No eliminación del tratamiento diferenciado en UP que hasta el año 2006 lo tenían autorizado	Resolución 269/06 y 357/06, ambas del MFP
29	Aplicación de sistemas de pago no autorizados	Resolución 9/08 del MTSS
30	Financiamientos otorgados por el concepto de subsidio por diferencia de precios fuera de los términos establecidos	Resolución 350/06 del MFP
31	Financiamientos otorgados por el concepto de subsidio a productos, incumpliendo las Resoluciones e Instrucciones que amparan cada producto.	Resoluciones del MFP con sus Instrucciones que se actualizan anualmente para cada tipo de producto.
32	Financiamientos otorgados por el concepto de Otras Transferencias, incumpliendo las Resoluciones que amparan cada uno de estos financiamientos.	Resoluciones del MFP que establecen la forma de financiamiento para cada concepto.
33	Financiamientos otorgados por el concepto de subsidio por pérdidas incumpliendo lo dispuesto para ello	Resolución 10/01 y 2/06 ambas del MFP.
34	No confección y/o incumplimiento en el programa de verificación al gasto público	Resolución 140/04 MFP
35	Violación de las tarifas de alquiler de audio	Resolución 321/06 MFP

36	No cobro de entradas en espectáculos deportivos	Resolución 17/94 MFP
37	Aplicación indebida del tratamiento salarial a atletas y figuras destacadas del deporte	Resolución 286/04 del MFP
38	Incumplimiento en los vínculos de trabajo ONAT- Presupuesto	Resolución 44/08 MFP
39	Desvío de recursos	Resolución 297/03 del MFP
40	Violación del precio de la leña	Resolución P-4/06 MFP
41	Violación del precio del carbón	Resolución 426/97 MINAGRIC
42	Violación de precios de los servicios a trabajadores sociales	Resolución 24/06 del MFP-
43	Incumplimiento de lo dispuesto en lo referente a las compras centralizadas	Resolución 226/06 del MFP.
44	Gastos de Licencia de Maternidad registrados como gastos presupuestarios	Resolución 47/04 del MFP
45	Gastos por concepto de estipendio de la educación superior incumpliendo lo dispuesto por el MES	Resolución 15/08 del MES

**Cienfuegos.10 de Abril 2012.**

**“ Año 54 de la Revolución.”**

**CONSEJO DE ADMINISTRACION MUNICIPAL**

**DIRECCION MUNICIPAL DE FINANZAS Y PRECIOS**

**Informe de la Verificación del Gasto Público**

**Entidad:** Unidad presupuestada Educación Municipal Cienfuegos

**Dirección:** Ave 56 % 45 y 47

**Nivel de Subordinación:** Poder Popular Municipal

**Fecha Inicio:** 19/2/2012

**Fecha Culminación:** 3/4/2012

**Fecha Discusión:** 7/5/2010

**Grupo de Trabajo:** Gretter Lores – Idalmis Lara –técnico gestión económica.

**Periodo Verificado:** Octubre –Noviembre –Diciembre-2011.

**Tipo de financiamiento:** Puro

**Objetivo:** Aplicación de la Guía de gastos a unidades presupuestadas, basada en la Resolución 140/04 del MFP

**Objeto Social**

- ✓ Elaborar y controlar la ejecución de planes de desarrollo de la educación preescolar, la educación General Politécnica y Laboral, la Educación especial, de Adultos, Educación Técnica y Profesional.
- ✓ Orientar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas dictadas para el desarrollo del proceso docente educativo.

- ✓ Proponer y ejecutar las normas de organización de la red escolar.
- ✓ Controlar y mantener actualizado el registro de las unidades docentes.
- ✓ Exigir y controlar la aplicación de la enseñanza general obligatoria de los niños y jóvenes.
- ✓ Planificar, organizar y controlar la formación profesional de los estudiantes durante su práctica laboral y mantener un intercambio sistemático con ellos.

### **Desarrollo**

La Dirección Municipal de Educación, cuenta con 114 centro distribuidos en las diferentes enseñanzas, según resolución 2842 del 2005.

Se revisa el Organigrama de la Entidad el cual se anexa y se archiva a las hojas de trabajo.

Se reviso el expediente de Acciones de Control comprobándose que el mismo se encuentra habilitada de acuerdo a lo dispuesto a la ley 107 de la contraloría general de la república y comprobándose que en el año 2011 no existe ninguna Verificación realizada por nuestro ministerio.

La entidad cuenta con el Anteproyecto 2011 según lo establecido por la resolución 180/2010 de MFP y Cumple con la resolución 169/2011 Liquidación del presupuesto 2011.

La entidad cuenta con una notificación oficial de su presupuesto de 69 979.7 MP Distribuyéndose de la siguiente forma

	Importe	Total	Notificado	
11- Materia Prima y Materiales	11898.6	70079.7	69979.7	100.0
30- Combustible y Lubricante	223.0			
40- Energía	219.4			
50- Gesto de personal	47348.6			
60-Otros gastos fuerza de trabajo	5303.2			
70- Depreciación y Amortización	2519.4			
80- Otros gastos monetarios y transferencias	2567.5			

Existe diferencia de 100.0 pesos dados al sistema computarizado.

### **Modificaciones recibidas en el Periodo Verificado**

<b>Partida 80</b>	<b>Impuesto 53.5</b>	<b>+</b>	<b>Fecha 30/11/11</b>	<b>Numero 35</b>	<b>Presupuesto Anterior 148662.1</b>	<b>Actualizado 148715.6</b>
80	+ 101.9		30/11/11	36	148715.6	148817.5
<b>Partidas</b>						<b>Municipio</b>
11 Materia Prima	-600.00		20/12	43	147851.5	147251.5

	107.00				
80 Otros Gastos	250.00				
30 Combustible	7.00				
40 Energía	71.00				
70 Depreciación	165.00				
<b>50 Gasto Personal</b>					
<b>60 Otros Gastos F</b>	- 811.40	22/12			
	90.80				
<b>80 Otros G</b>			40	148851.5	
<b>Monetarios</b>	80.80				147851.5
<b>30 Combustible</b>	- 17.00				

## Deficiencias Detectadas

### Carácter Presupuestario

- ✓ No se pudo realizar el análisis de la ejecución ya que el desglose del presupuesto se encontraba incorrecto no existiendo coincidencia entre el total de las Partidas Elementos y Subelementos con la suma de los meses aplicándose incorrectamente la resolución 180/2010 del MFP y no encontrándose abierto por centros de costo.
- ✓ No se pudo comprobar si lo extraído por vale de salida correspondía con el registro de gastos presupuestarios, ya que no se nos fue mostrado toda la documentación necesaria (Registro de Gasto presupuestario y la 875 Gastos Corrientes), no pudiéndose demostrar si los datos reflejados en las cuentas de Gastos son reales.
- ✓ No poseen el modelo EAP mensual emitido por el Centro de Gestión Contable por lo que no se pudo verificar si lo reflejado por este en el periodo se corresponde con lo real ejecutado por la entidad no existiendo evidencia documental de conciliaciones realizadas con este.
- ✓ No poseen notas financieras violándose la resolución 235/05 del MFP.
- ✓ No fue mostrada la liquidación del presupuesto del Centro de Gasto José Gregorio Martínez por lo que no se puede comprobar si esta se tuvo en consideración al confeccionar el consolidado general de Educación Municipal.
- ✓ La dirección Municipal no cuenta con los Expedientes de sus centros de Gastos, donde se recoge toda la información y ejecución de estos.

- ✓ No cuentan con la autorización firmada por el Presidente para la creación de los centros de gastos según Resolución 266/04 del MFP.
- ✓ Posee ejecución en la partida 80 Otros Gastos Monetarios Sub Elemento 800503 carretoneros sin respaldo de plan por valor de 16000.80 en el trimestre evaluado.
- ✓ La unidad fue penalizada en el mes de Noviembre por aportar fuera del término establecido, según los regulan las Resoluciones 116/02 del MFP en correspondencia con el artículo 53 de la Ley tributaria y la 250/07 del MFP que dispone las obligaciones para todas las U/P. Por un importe total de 102486.30 CUP de ellos 49993.32 CUP de recargo por mora y por el código penal Contravencional 52492.98 y de los cuales no existe evidencia documental que indique la recuperación del efectivo, siendo asumido este gasto por el presupuesto de la entidad violándose la Ley del presupuesto.

### **Carácter Metodológico**

- ✓ No se cumple con la DPC 160/06 del MFP que establece el Versat Sarasola como única unidad de registro para la contabilidad Gubernamental en U/P faltándole la entrada del CGC con los Subsistema de nóminas, AFT, Inventario.

### **Nóminas**

Las nóminas no cumplen con lo establecido en la resolución 235/05 Subsistema de nominas y la 160/2011 Control Interno ambas del MFP. Presentando los mismos errores de calculo en el salario devengado y el 9.09 así como no especificando el concepto por el cual se realiza el pago.

#### **Ejemplos de los muestreos realizados a las diferentes enseñanzas:**

##### **Enseñanzas Especiales:**

**Escuela tato Madruga:** Mes de noviembre en la nómina 357 no se realizó el cálculo del 9.09% por valor de 350.00 salario devengado y dejándose de aportar por concepto del 12.5% aporte a la Seguridad Social a largo plazo y 25% Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo un total de 11.94 pesos.

9.09 -31.82

12.5% - 3.98

25% - 7.96

**Dionisio San Román** - Diferencia de 0.2 centavos en el calculo del 9.09 nóminas 374 y 375 del mes de Noviembre.

**Escuela José Luís Chaviano:** En la nómina 362 perteneciente al mes de noviembre 2011 se extrajo de más 59.50 CUP, los cuales fueron reintegrados el día 30 de enero

2012 con el número de reintegro No 11. Violándose lo establecido en la resolución 324/04 del BCC.

### **Círculos Infantiles:**

#### **Bebe Travieso**

Existe una diferencia al realizar el cálculo del 9.09 en la nomina del mes de octubre número 35 Ejemplos:

<b>Según nómina</b>	<b>1160.01</b>
<b>Real</b>	<b>1169.99</b>
<b>Diferencia</b>	<b>9.98</b>

#### **Castillito de Arena**

Existe diferencia de más y de menos en las siguientes nóminas el realizar el cálculo del 9.09 mes Octubre:

##### **Ejemplo: Nómina Número – 49**

<b>Según nómina</b>	<b>1.98</b>
<b>Real</b>	<b>1.96</b>
<b>Diferencia</b>	<b>0.02</b>

##### **Ejemplos: Nomina Número – 53**

<b>Según nómina</b>	<b>1769.29</b>
<b>Real</b>	<b>1769.26</b>
<b>Diferencia</b>	<b>0.03</b>

##### **Ejemplos: Nomina Número – 72**

<b>Según nómina</b>	<b>987.57</b>
<b>Real</b>	<b>987.58</b>
<b>Diferencia</b>	<b>0.01</b>

#### **Primaria:**

Nóminas de octubre No 1156, 1157,1158 ,1159 y 1160 sin firma del aprobado y 1161 del revisado.

**Mariana Grajales:** Nóminas noviembre No 642 total escrito a lápiz 648,649 sin saldo final nomina 653 existe diferencia de 0.03c en el devengado.

**Antonio Maceo:** Nóminas de noviembre, error de calculo en el salario devengado 0.03c 796,797 y 798 nominas nocturnidad sin enumerar 796 no especifica concepto de pago.

## **ESBU:**

**Fran País y Luis Pérez Lozano:** Error de cálculo en el 9.09, devengado y neto a cobrar de 0,2 centavos.

**Nota:** Todas las diferencias encontradas no son significativas y están dadas en su mayoría por el sistema computarizado no siendo el establecido para estas.

- Los submayores de retenciones no se encuentran actualizados, ni se lleva una cuenta por cobrar de las retenciones que no son descontadas a los trabajadores en nóminas.
- No existe correspondencia entre el 643 del banco y las nóminas en cuanto los importes que son descontados por conceptos de retenciones según se ejemplifica.

### **Nómina número 52**

#### **Alicia León Pérez tiene:**

Según nominas    54.50

Según 643            59.50

Diferencia            5.00

#### **Raquel Isangas Jáuregui**

Según nominas    48.11

Según 643            62.50

Diferencia            14.39

#### **Juana Sánchez**

Según nominas    No le descontaron

Según 643            59.50

Diferencia            59.50

#### **Saray Pérez Jobas**

Según nominas    No le descontaron

Según 643            63.28

Diferencia            63.28

#### **María de los Ángeles**

Según nominas    No le descontaron

Según 643            62.50

Diferencia            62.50

#### **Xiomara Rebelo Pérez**

Según nominas    LV - No le descontaron

Según 643            LV – 41.00

Diferencia            41.00

**Nancy Monteros Fonseca**

Según nominas	No le descontaron
Según 643	30.50
Diferencia	30.50

**Fidelina Rabelo Pérez**

Según nominas	10.00
Según 643	No le descontaron
Diferencia	10.00

- ✓ Se viola Resolución 324/04 del BNC donde existe violación en el Subsistema de Nomina por parte del departamento de contabilidad. En el mes de noviembre en la Enseñanza Técnica profesional, las nóminas se dividieron en dos pagos por errores en contabilización con fecha 24 y 25 del mes de octubre con los cheques 1155999 - 1156004.
- ✓ Los modelos CR-9 no cuentan con la base imponible por la cual se realizan los aportes.
- ✓ Los AFT no se encuentran depurados , existiendo descontrol sobre estos y aplicándose incorrectamente la resolución 379/03 del MFP tasas de depreciación de AFT aprobada para U/P por lo que el valor que se encuentran depreciando no es real, no pudiéndose cuantificar el mismo.
- ✓ En cuanto a la resolución 2253/05 del MFP se comprobó que:  
Contratos ETECSA, OBE, Acopio Abreus no delimitan término de vencimiento.

**UBPC Belmonte:** No posee fecha de emitido.

**Acueducto:** No fija el precio del servicio.

**UBPC Mártires de Barbados:** El anexo 1 se encuentra en blanco, no delimita precio.

Propaganda PCC: No fija precio del servicio y se encuentra vencido desde el 7/4/2010. Realizándose por este concepto un pago indebido ascendente a 1629.00 pesos de las facturas 6921, 726, 646, 662, y 623 en los meses Noviembre - Diciembre.

Contrato forestal vencido pagándose en el periodo verificado 9021.60 pesos.

- ✓ Las facturas en su mayoría no reflejan fecha de recibido Ej.110215 proveedor Cárnico Palmira 110216, 111860 ,112891.
- ✓ En el Submayor de la 421 se registraron incorrectamente los números de factura del proveedor Epase 119611 y 9411.
- ✓ En cuanto a la resolución 276/06 del MFP Facturación y Cobro automático de la prestatarias de servicio (Agua, Gas, Electricidad, ETECSA) se comprobó que :

- Se incumple al no existir conciliaciones con estos organismos.
- Las entidades de ETECSA y Acueducto no envían las facturas de dichos cobros. Comprobando la entidad este gasto por el estado de cuenta al final del periodo, contabilizándose en la entidad sin el documento primario y sin comprobar, si el cobro se corresponde lo contratado y no pudiéndose comprobar si el gasto se llevo en el periodo correspondiente, ya que la entidad no posee ningún registro del periodo solo el 5914 acumulado emitido por el CGC
- Se comprobó que la entidad paga de forma indebida el servicio de Electricidad del Mercadito Cartoqui por un importe de 299.24 pesos y La Base de Pesca por un importe de 47.46 pesos en el periodo evaluado para un total de 346.70.
- Existe diferencia entre las libretas de lecturas de autocontrol y facturas, según se comprobó en la escuela

### **Antonio Maceo**

**Octubre:** Según libreta autocontrol: Importe 376.38  
Según Factura: 426.82

**Noviembre:** Según libreta autocontrol: Importe 348.57  
Según Factura: 647.04

**Diciembre:** Según libreta autocontrol: Importe 390.96  
Según Factura: 626.01

**Según libreta autocontrol:** Importe total 1115.91

**Según Factura:** Importe total 1699.87

**Diferencia:** 583.96 de más

### **ESBU**

**Rafael Espinosa:** La escuela no cumple con la resolución 180/2010 del MFP, al no planificarse todos los meses del año en su presupuesto en la partida 50 Gasto de Personal.

### **EIA (Escuela Instructores Arte)**

- ✓ Existe diferencia entre lo notificado para el año 2012 y lo desglosado por meses de 3700.01 pesos en las partidas 60 y 50 Gasto de personal ya que no se tuvo en

consideración los cálculos del gasto de personal para notificar Otros Gastos de la fuerza de trabajo.

Según notificación – Partidas - 50 - 175000.00  
- 60- 202500.00

Según desglose – Partidas - 50- 1774999.99  
60- 198800.08

Diferencia entre lo notificado y lo planificado partida 60 Otros Gastos de la fuerza de trabajo 3700.01

Notificación del año 2011 corresponde con lo desglosado.

Cuentan con la liquidación del presupuesto según resolución 169/2011.del MFP

- ✓ Tienen contabilizado en el mes de diciembre la factura 20066 del proveedor Transporte Escolar sin embargo no cuentan con el documento primario ya que este se encuentra archivada en Educación Municipal y como una transferencia entre Dependencia (350).
- ✓ Contratos que no cumplen con la resolución 2253/05 del MFP, ya que no fijan el precio del servicio prestado. Ej. EPASE, no posee la fecha de emitido.
- ✓ Los ingresos no se pudieron revisar puesto que el personal encargado de la actividad no se encontraba trabajando por problemas personales.
- ✓ En cuanto a la resolución 276/2006 del MFP. Se comprobó que :  
No existe conciliación con estos organismos.

La empresa de Acueducto y Alcantarillado no envía la factura del cobro de este servicio y la contabilización se realiza mediante el registro de disponibilidad y no por el documento primario según lo establecido en el sistema nacional de contabilidad.

- ✓ No se puede ver el gasto real ya que no cuentan con el registro de Gasto ni el EAP del periodo verificado. Emitido por el CGC solo 5914 con el acumulado.
- ✓ P4 no refleja la fecha de baja o cuando se realizó el movimiento interno del trabajador y en el caso de cambio de salario no refleja la fecha del movimiento de nomina. Ej: Bárbara Mompeller Rodríguez MI

Soraya Águila Ciscal cambio de salario de 750.00 a 780.00 y de 780.00 a 750.00 pesos.

**ENU: Antonio Maceo**

Visita 28/3/2012

- ✓ Desglose del presupuesto incorrecto.
- ✓ Informes de recepción sin firma y fecha de entregado.
- ✓ Descontrol de los AFT: Ej bocinas de informática sin número de inventario, no se encuentran los expedientes de los AF para propuesta de baja.
- ✓ En el convenio colectivo de trabajo no se refleja la actividad del comedor.
- ✓ No cuentan con medios de pesajes para realizar los despachos y recepcionar las mercancías.

**Nota:** El P2 Plantilla aprobada y P4 Plantilla cubierta no fueron objeto de revisión ya que esta entidad fue verificada en el mes de enero por la contraloría a esta temática y la entidad se encontraba solucionando las deficiencias encontradas.

#### **INDICACIONES DEL VERIFICADOR**

- Cumplir con la resolución 180/2010 del MFP para confeccionar correctamente el desglose del presupuesto según lo establecido en la resolución vigente.
- Habilitar de forma inmediata el registro de gasto presupuestario y la cuenta 875 Gastos Corrientes.
- Contar con el modelo de ejecución mensual emitido por el CGC para comprobar el gasto real de la entidad.
- Realizar de forma periódica los análisis financieros y entregar estos a la DMFP en el término establecido.
- Solicitar a José Gregorio Martines la liquidación del presupuesto 2011.
- Exigir a sus centros de gastos toda la documentación donde se recoja la ejecución de su presupuesto.
- Solicitar al CAM la autorización de la creación de sus Centros de Gastos según lo regulado en la Resolución 266/04.
- No realizar ejecuciones no planificadas para evitar un mal uso del presupuesto.
- Evitar y tomar medidas para que la Entidad no sea penalizada por mal funcionamiento de su aparato económico y aplicar medidas disciplinarias al responsable de la infracción que indique la recuperación del efectivo.
- Cumplir con la DPC 160/06 del MFP dándole entrada al CGC con los subsistemas faltantes.

- Cumplir con lo establecido en la Resolución 235/05 Subsistema de nominas y la 60/2011 Control Interno ambas del MFP.
- Actualizar los submayores de retención y habilitar una cuenta por cobrar en caso de ser necesario.
- Cumplir con lo regulado de la Resolución 324/04 BNC.
- Llenar correctamente los modelos CR-9.
- Ponerle a las facturas la fecha de recibido.
- Realizar correctamente el pase de las facturas para el registro de la 421.
- Realizar una revisión municipal de sus contratos y renovar aquellos que sean necesarios cumpliendo con lo establecido en la Resolución 2253/05 del MEP Ejemplos – Partida 80 Otros Gastos Monetarios y Transferencias Elemento 06 Sub Elemento 0611 y de la Partida 30 Combustibles y Lubricantes Elemento 03 Lubricantes y aceites Subelemento 04 Leña.
- Cumplir con la resolución 276/06 del MFP Facturación y Cobro automático de la prestataria de servicios (Agua, Gas, Electricidad, ETECSA) y exigir a estas entidades el envío de las facturas.

#### **EIA**

- La dirección municipal de educación debe notificarle a la EIA para la partida 60 otros gastos de la fuerza de trabajo teniendo en consideración el Gasto de personal.
- EIA debe recoger en la dirección municipal la factura 20066 de transporte ya que esta ampara su contabilización.
- Confeccionar correctamente P4.
- Cumplir con lo regulado en las Resoluciones 2253/05 del MEP y la 276/06 del MFP.

#### **ENU: Antonio Maceo**

- Realizar correctamente los informes de recepción según lo establecido.
- Realizar las gestiones pertinentes para obtención de un medio de pesaje.
- Incluir en el convenio colectivo de trabajo la actividad del comedor.
- ❖ **No hubo retiro del presupuesto en las deficiencias señaladas anteriormente, ya que el periodo comprendido para realizar la verificación (Octubre, Noviembre, Diciembre) corresponde a gastos del año anterior.**

**La unidad debe entregar un plan de medidas a nuestra Dirección en un término de quince (15) días posterior a su notificación.**

**Elaborado por:**

**Idalmys Lara**

**Gretter Lores**

**Revisado por:**

**Aslaysi Calzada**

**Aprobado por:**

**Inalvis Pérez Garcés**

**Por Unidad Verificada**

**Javier Salina**

**Director DME**

**Ulises Saura**

**Sub director Económico**

## CONCLUSIONES

- ❖ Al analizar el capítulo podemos confirmar que la Guía diseñada constituye una herramienta eficaz, para medir el grado de eficiencia y eficacia del control sobre la ejecución y manejo de los recursos que el Estado ha puesto a disposición de las Unidades Presupuestadas, arribando a las siguientes conclusiones:
  1. La guía diseñada ha demostrado su posibilidad de verificar y evaluar el proceso presupuestario.
  2. Constituye un instrumento de gran valor para el logro de las verificaciones presupuestaria de interés del Ministerio de Finanzas y Precios, además de contar con un amplio alcance.
  3. Mediante la aplicación de la guía propuesta se pueden realizar verificaciones al Gasto Público del Presupuesto del Estado, que satisfagan las expectativas, a partir de todos los cambios en los que hoy el país se encuentra inmerso.

## **Recomendaciones**

Una vez concluida la investigación y teniendo en cuenta los resultados alcanzados en esta, se considera que:

.1-Instrumentar a la Direcciones de Finanzas la Guía diseñada, tomando como herramienta principal para las verificaciones al Gasto Público.

## **Bibliografía**

- Suárez, Andrés. (n.d.). La Moderna. Un análisis Conceptual y Metodológico.
- Lagos, Víctor Miguel. (2004). El entorno financiero y los mercados. *Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/recursos3/docs/fin/Presup.htm>*.
- Guerrero Soto, Aída. (2011). *Programa para la realización de auditoria financiera al proceso de liquidación y control al Presupuesto del Estado*. Universidad de Cienfuegos.
- Clasificador por Objeto del Presupuesto del Estado. (2011).
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2011). *Clasificador por Objeto del Presupuesto del Estado. La Habana*.
- Complementaria Ley Presupuesto. (2012).*
- De la Administración Financiera del Estado. (1999).*
- Del Presupuesto del Estado para el año 2012. (2011).*
- Establece el Pago de alquiler por Audio a Particulares. (2006).
- Establece el pago de la Contribución Especial a la Seguridad Social. (2008).
- Establece las Normas sobre los Pagos a Privados por compras de Bienes y Servicios. (2001).
- Metodología General Para el Análisis y Evaluación De La Ejecución y Liquidación Del Presupuesto Del Estado. (2012).* .
- Metodología General Para el Análisis y Evaluación De La Ejecución y Liquidación Del Presupuesto Del Estado. (2012).
- Modificar la Metodología General para la Elaboración, Notificación, Desagregación y Programación del Presupuesto del Estado, en lo referido a la Desagregación del Presupuesto del Estado. (2012). .
- Nomenclador y Clasificadores de Contabilidad Gubernamental del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera. (2011).
- Norma Específica de Contabilidad para al Actividad Presupuestada No. 2 “Proforma de los Estados Financieros” (NECAP). (2010).
- Norma Específica de la Contabilidad Presupuestada No. 1 “Gastos Presupuestario” (NECAP 1).* (2009). .

*Norma Específica de la Contabilidad Presupuestada No. 2 “Gastos Presupuestario” (NECAP 2).*  
(2009). .

*Norma Específica de la Contabilidad Presupuestada No. 3 “Gastos Presupuestario” (NECAP 3).*  
(2009). .

Normas Relativas al Pago de los Impuestos sobre los Ingresos Personales, Sobre Las Ventas, sobre los Servicios Públicos, y por la Utilización de la Fuerza De Trabajo, y las referentes al Pago de la Contribución a la Seguridad Social por los Trabajadores por Cuenta Propia. (2011). .

Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental. (2011). .

Procedimiento para la Conciliación entre los Gastos Presupuestarios Devengados (Compromisos de Pago) y los Pagos Realizados. (2011). .



## Anexo 2

### PASOS A SEGUIR EN LA REVISION EN UN CÍRCULO INFANTIL

1. Solicitar matrícula actualizada
2. Ver asistencia diaria.
3. Plantilla aprobada
4. Asistencia diaria de los trabajadores
5. Seleccionar los días objeto de revisión.
6. Una vez identificados los días a revisar: Tener a mano asistencia del día  
Menú del día  
  
Asistencia de trabajadores
7. Solicitar Normas de consumo aplicadas a cada plato.
8. Con estos datos proceder a determinar cantidades de las salidas de almacén de cada producto que conforma el menú. (Fundamentalmente los cárnicos)
9. Validar estos datos con los datos reales de salida de almacén
10. Esta misma operación hacerla en días seleccionados y en el día de la visita
11. El día de la visita además, confirmar menú elaborado con menú ofertado.
12. Revisar calidad de la oferta
13. Aceptación por los niños.
14. Revisar control del almacén (Informes de recepción, vales de salida, conformidad de la cocina, actualización de la tarjeta de estiba, nivel de desperdicios de baja identificando los productos, cuantificar las mermas y desperdicios)
15. Revisar niveles de inventario, determinando días de cobertura por producto.
16. En el caso de los Ingresos:
  - a) Solicitar planilla de ingreso por matrícula
  - b) Revisar si el importe a pagar se corresponde con los ingresos del núcleo familiar. Solicitar en la UP las tarifas a aplicar según niveles de ingreso del núcleo.
  - c) Revisar procedimiento del control del pago mensual.
  - d) Revisar procedimiento para la entrega y actualización de las chequeras.
  - e) Determinar cumplimiento del plan de ingresos.
17. Aplicar encuestas a padres y niños (fundamentalmente en las edades de pre-Escolar) con el propósito de evaluar la eficacia en el gasto.
18. Revisar además comportamiento del resto de los gastos. (Combustible, Teléfono, Electricidad, Gas, Gastos de Personal, Medicamentos)
19. Determinar comportamiento de la Norma Unitaria de Gastos, cuantificando la variación y detallando las causas que lo motivan. No el número, el número se ve en la tabla confeccionada, explicar las razones por las cuales existe la variación.
20. Determinar si el centro es ó no Centro de Gastos, si lo tienen identificado como tal, que cumpla con los requisitos de la Resolución 266/04 del MFP. De ser así tienen que llevar a ese nivel el control del presupuesto aprobado y tienen además que confeccionar Anteproyecto.

### Anexo 3

#### CLASIFICADOR POR OBJETOS DE GASTOS

Partida	Elemento	Descripción
11		Materias Primas y Materiales
	01	Alimento
	02	Materiales de la Construcción
	03	Vestuario y Lencería
	04	Materiales para la Enseñanza
	05	Medicamentos y Materiales Afines
	06	Materiales y Artículos de Consumo
	07	Libros y Revistas
	08	Útiles y Herramientas
	09	Partes y Piezas de Repuestos
	10	Otros Inventarios
30		Combustibles y Lubricantes
	01	Gas
	02	Combustibles
	03	Lubricantes y Aceites
	04	Leña
	05	Carbón
40		Energía
	01	Energía Eléctrica
	02	Otras forma de energía

50	Gastos de Personal
	01 Salario
	02 Acumulación de Vacaciones
60	Otros Gastos de la Fuerzas de Trabajo
	01 Contribución Seguridad Social Largo Plazo
	02 Prestación Seguridad Social Corto Plazo
	03 Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo
70	Depreciación y Amortización
	01 Depreciación Activos Fijos Tangibles
	02 Amortización de Activos Fijos Intangibles
80	Otros Gastos
	01 Viáticos
	02 Prestación a Trabajadores
	03 Estipendio a Estudiantes
	04 Otros Servicios de Mantenimiento y Reparaciones Corrientes
	05 Servicios Recibidos de Personas Naturales
	06 Otros Servicios Contratados
	07 Servicios Profesionales
	08 Otros Gastos
	09 Otros Impuestos y Tasas
	10 Pagos a Organismos Internacionales
	11 Reparación y Mantenimiento de Viales
	12 Servicio de Mantenimiento y Reparación Constructivo

- 13      Financiamiento otorgado para compra de materiales de la construcción.
  
- 81              Gastos por Importación de Servicios
- 82              Del Presupuesto de la Seguridad Social
  - 01      Pensiones a Corto Plazo
  - 02      Pensiones a Largo Plazo
- 83              De la Asistencia Social
  - 01      Prestaciones en Efectivo
  - 02      Prestaciones en Especies
  - 03      Garantías de Ingreso
- 84              Transferencias, Subsidios y Subvenciones
  - 01      Subsidios por Pérdidas
  - 02      Subvención a Organizaciones y Asociaciones
  - 03      Gastos Específicos en Organizaciones y Asociaciones
  - 04      Financiamiento a la Exportación y Sustitución de Importaciones
  - 05      Precios Minoristas Subsidiados
  - 06      Rebajas de Precios Minoristas
  - 07      Transferencias al Sector Cooperativo y Campesino
  - 08      Compensación por Ventas Directas a Productores Agrícolas
  - 09      Subsidio Unidades Presupuestadas de Tratamiento Especial
  - 10      Donaciones del Estado al Exterior
  - 99      Otras Transferencias Corrientes

## **Anexo 4**

### Norma 2

#### **Legislaciones Fundamentales e Instrumentos a Utilizar para la Verificación:**

- Resolución 4/2000 del MTSS. – Define la facultad de aprobación de plantillas.
- Resolución 9/2008 del MEP.- Establece Sistemas de Pago.
- Resolución 240/2002 del MFP- Define los sujetos que son objeto del pago del Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo.
- Resolución 198/2006 del MFP- Deja sin efecto la exención del Impuesto de la Fuerza de Trabajo a Unidades Presupuestadas.
- Resolución 250/2007 del MFP. – Establece la obligatoriedad para todas las Unidades Presupuestadas del registro mensual del gasto y el correspondiente aporte al Presupuesto del Estado, del Impuesto por la Utilización de la Fuerza de trabajo.
- Resolución 209/06 del MFP, que establece el Clasificador por Objeto de Gasto.
- Resolución 13/2007 del MFP.- Pone en vigor los datos de uso obligatorio en los modelos que conforman el sistema de nóminas.
- Resolución 295/2004 del MFP- Establece el pago de estimulación salarial a trabajadores en colaboración en el exterior.
- Resolución 286/2004.- Establece el tratamiento salarial a atletas y figuras destacadas del deporte.
- Resolución 47/2004 del MFP.- Establece el procedimiento financiero para los gastos por concepto de Licencia de Maternidad.
- Resolución 36/2000 Remuneración al personal docente.
- Resolución 40/2008 del MFP- Establece que el pago a los recién graduados se efectúa por el concepto de Salario.
- Resolución 150/2008 del MFP- Establece el pago de la contribución especial a la seguridad social por incrementos salariales a partir de Mayo del 2008.
- Resolución 266/04 del MFP.- Establece el procedimiento para la aprobación y funcionamiento de los Centros de Gastos.

#### **Instrumentos a utilizar en la verificación:**

- Plantilla aprobada (modelo P-2)
- Plantilla cubierta (modelo P-4)
- Contratos de trabajo
- Expedientes laborales
- Sistema de Nóminas
- Instrumentos de pago
- Autorizos de Cobro

## **Anexo 5**

### **Legislaciones Fundamentales e Instrumentos a Utilizar para la Verificación:**

#### Norma 3

- Resolución 2253 del 2005 del MEP. Sobre contratación económica.
- Resolución 401/11 del MFP. Establece el clasificador por Objeto de Gastos.
- Resolución 266/04 del MFP.- Establece el procedimiento para la aprobación y funcionamiento de los Centros de Gastos.
- Resolución 276 del 2006 del MFP. Sobre los cobros automáticos.
- Resolución 453/2003 del MINCIN. Consumo en la Gastronomía.
- Resolución 402/11 del MFP. Establece cuentas contables de uso obligatorio en UP, en la Contabilidad Presupuestaria.
- Resolución 250/07 del MFP. Establece la facturación a precios mayoristas.
- Resolución 42/2001 del BCC. Pagos a Privados
- Resolución P-4/06 del MFP. Precios de la leña
- Resolución 426/97 del MINAG. Precios del carbón.
- Resolución 61/97 del MFP. Donaciones.
- Resolución 243/06 del MFP. Precios Mayoristas de Acopio.
- Resolución 291/07 del MEP. Eventos.
- Resolución 226/06 del MFP. Compras Centralizadas.
- Resoluciones 70/87; 554/02 y 160/03, todas del MFP. Comedores Obreros.
- Resolución 16/94 del MFP. Cobro se Semi-internados.
- Resolución 160/03 del MINJUS. Tarifas del Servicio Jurídico.
- Resolución 321/06 del MFP- Establece tarifas para el alquiler de audio a particulares.

#### **Documentos fundamentales a tener en cuenta:**

- Contratos
- Facturas

- Vales de Salida
- Informes de recepción.

## **Anexo 6**

### **Norma 4**

#### **LEGISLACIONES FUNDAMENTALES:**

- Resolución 104/08. MFP – Define las Unidades Presupuestadas con Tratamiento Especial.
- Resolución 105/08 MFP – Establece la contribución Especial a la Seguridad Social por los incrementos salariales que se produzcan a partir de Mayo del 2008.
- Resolución 401/11 MFP – Establece el Clasificador por Objetos de Gastos.
- Resolución 266/04 MFP – Establece la creación de los Centros de Gastos
- Resolución 61/97 MFP. Establece el reglamento para las donaciones.
- Resolución 269/06 MFP Elimina el Tratamiento Diferenciado.
- Resolución 357/06 MFP.- Nominaliza las entidades con tratamiento especial.

## **Anexo 7**

### **Norma 6**

Resolución 226/06 del MFP – Establece el procedimiento para las compras Centralizadas

-Resolución 2253/05 del MEP. Establece el procedimiento para la contratación económica.

- Resolución 401/11 del MFP- Establece el Clasificador de Gastos del Presupuesto

- Resolución 91/06 del MEP – Establece las Indicaciones para el Proceso Inversionista

- Resolución 04/07 del MFP -Modelo EMCA – Ejecución Mensual de Gastos de Capital

Anexo 8

Norma 8

**Legislaciones Fundamentales:**

- Resolución 287/05 del MFP. – Establece el clasificador de Recursos Financieros.
- Resolución 269/06 del MFP.- Elimina el Tratamiento Diferenciado.
- Resolución 104/08 del MFP.- Establece el Tratamiento Especial en Unidades Presupuestadas debidamente autorizadas.
- Resolución 226/06 del MFP.- Adiciona párrafos al clasificador de Recursos Financieros. Incluye ingresos producto de compras centralizadas.
- Resolución 250/07 del MFP.- Dispone con carácter obligatorio el aporte por concepto de Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo.
- Resolución 70/87.- Establece el cobro por servicio de comedor a trabajadores.
- Resolución 554/02 del MFP.- Establece el procedimiento financiero para el cobro por los servicio de comedor y cafetería y aporte por la Depreciación de Activos Fijos Tangibles.
- Resolución 160/03 del MFP.- Modifica la Resolución 554/02 del MFP-
- Resolución 160/06 del MINJUS.- Establece las tarifas para el servicio jurídico.
- Resolución 16/94 del MFP.- Establece las tarifas para el cobro del servicio de almuerzo en semi internado.