Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Departamento de Estudios Económicos

Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas

TRABAJO DE DIPLOMA

TITULO:

Guía Metodológica para la verificación de los procedimientos del Sistema de Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios.

AUTORA: Diana Montero García

TUTORA: MSc. María del Carmen Serra LLiraldi

Curso 2011 – 2012

"Año 54 de la Revolución"

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	Computación
Nombre, Apellidos y Firma	Nombre, Apellidos y Firma

_____

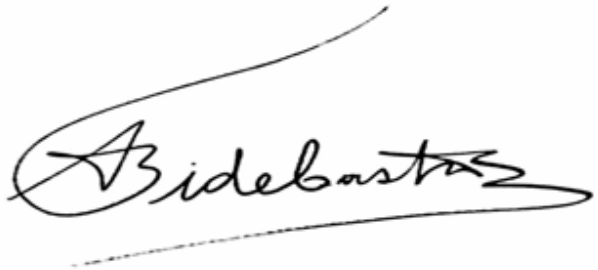
Firma del TUTOR

Cienfuegos, 21 de Mayo de 2012

“Año 54 de la Revolución”

PENSAMIENTO

[…] será nuestro deber en los próximos años elevar al máximo la eficiencia en la utilización de nuestros recursos […] llevar la cuenta minuciosa de los gastos y los costos […] y los errores de idealismo que hayamos cometido en el manejo de la economía saberlos rectificar valientemente.



DEDICATORIA

A mis hijas, mi mayor tesoro.
A mis Padres, por haber encaminado mis pasos.
A mi esposo, por su constante dedicación.

AGRADECIMIENTOS

A todos los amigos y compañeros que de una forma u otra han brindado apoyo y cooperación en la elaboración del trabajo.

RESUMEN

Resumen

Con el objetivo de verificar la implementación de los procedimientos diseñados para el Sistema de Tesorería, se desarrolló el presente trabajo titulado “Guía Metodológica para la verificación de los procedimientos del sistema de Tesorería, el que está conformado por tres capítulos. Se abordan aspectos relacionados con el marco teórico referencial donde se muestran elementos tanto del control interno como del sistema de Tesorería profundizando en los proyectos para un correcto control contable-financiero que asegure la integridad requerida y el uso eficiente y eficaz del presupuesto del estado para lo que se propone una Guía Metodológica de verificación de los procedimientos del sistema de tesorería en correspondencia con la aplicación de las normas y regulaciones vigentes, la que se aplicó con la finalidad de supervisar el funcionamiento en el sistema de Tesorería de la Dirección Provincial de Finanzas y Precios y así reconocer si esta se ajusta a las características inherentes al sistema que hoy se exige en nuestro país.

Summary

The present Metodológica for the verification directs put a title to work Of the procedures of Tesorería's system he was developed in the period understood from October to December of the 2011 in Finanzas's and Precios's Provincial Management for the sake of verifying the implementation of the procedures designed for Tesorería's System with guide's job metodológica elaborated as from the normative procedures established for this show. The guide is structured in eleven steps, the ones that in turn split into the three processes identified in Tesorería's system, work leans in the documentary analysis, interviews, opinion polls, observations that he made it possible to know as the collection of the financial resources that configure the public-sector cash flow and the payments are made, that allowed identifying the main problems of functioning that impede the elaboration, execution and liquidation of the municipal budgets and provincial.

INDICE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN. **16**

CAPÍTULO I. Fundamentación Teórica. Bases conceptuales del Sistema de Tesorería. **21**

1.1 Definiciones de Control Interno **21**

1.2 El Control Interno en Cuba **23**

1.2.1 Características Generales **25**

1.2.2 Componentes y Normas. **27**

1.3 Enfoque de los sistemas de Tesorería en América Latina. Características generales de los sistemas. **33**

1.4 Avances y Organización del Sistema de Tesorería en Cuba **34**

1.5 El Sistema de Tesorería **36**

1.5.1 Elaboración del Presupuesto de Caja **36**

1.5.2 Asignación de Fondos **38**

1.5.3 Pagos de la Tesorería **39**

1.5.4 Cambios en los Procedimientos utilizados para el funcionamiento del Sistema de Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios **41**

1.5.5 Principales conceptos para el funcionamiento del Sistema de Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios **42**

1.5.6 Conciliación Bancaria **48**

1.5.7 Devoluciones de Ingresos **49**

1.5.8 Programación de Caja **50**

1.5.9 Pago de las Prestaciones de la Asistencia Social **51**

Conclusiones Parciales **54**

Capitulo 2: Propuesta de la Guía Metodológica para verificar los procedimientos del Sistema de Tesorería. **56**

2.1 Caracterización de la Dirección Provincial de Finanzas y Precios **56**
2.1.1 Antecedentes históricos **56**
2.1.2 Marco Jurídico **57**
2.1.3 Misión **57**
2.1.4 Visión **57**
2.1.5 Funciones de la Dirección Provincial de Finanzas y Precios: **58**
2.1.6 Análisis de la estructura organizacional (Anexo No. 2.1 Funciones) **59**
2.2 El Sistema de Tesorería. Su desarrollo a nivel internacional y en Cuba. **60**
2.3 Fundamentación de la necesidad de aplicar la Guía Metodológica de Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios de Cienfuegos. **61**
2.4 Propuesta de Guía Metodológica para controlar el funcionamiento Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios de Cienfuegos. **62**
Conclusiones Parciales **71**
Capitulo 3 Resultado de la aplicación de la Guía Metodológica. **73**
3.1 Resultado de los aspectos generales que contiene la Guía Metodológica. **73**
Conclusiones Parciales **81**
Conclusiones Generales **83**
Recomendaciones **85**
Bibliografía **87**
Anexos **90**

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Finanzas y Precios se encuentra en una tarea de gran trascendencia, que es el Perfeccionamiento de la captación de la información contable que tributa al Sistema de Tesorería, con el fin de ganar en economía, eficiencia y eficacia, de manera que se logre la satisfacción del trabajo tan indispensable en estos momentos para el desarrollo del país.

El Sistema de Tesorería en nuestro país está compuesto por el conjunto de instituciones, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los recursos financieros y en los pagos que configuran el flujo de fondos del sector público, en sus operaciones entre sí y con entidades de otros sectores de la economía, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen. Es por esto tan necesario que funcionen sus procedimientos de manera que verdaderamente midan la eficiencia y eficacia y el cumplimiento de los objetivos estratégicos en las operaciones financieras relacionadas con el presupuesto del Estado.

Las causas que originaron esta investigación están dadas por:

- Un deficiente sistema de control en función de las estrategias y estructura de los procedimientos de tesorería que permitan un adecuado control financiero del presupuesto del Estado.
- La insuficiencia de una tecnología adecuada en el sistema financiero que de respuesta a la inmediatez y oportunidad en la captación de la información, lo que provoca la extemporaneidad para la toma de decisiones.
- Carencia de un enfoque estratégico y carácter sistémico que verdaderamente mida la eficiencia y la eficacia.

Problema de Investigación

La Dirección de Finanzas y Precios se enfrascó en la introducción del nuevo procedimiento para el funcionamiento del Sistema de Tesorería, procedimiento que se estableció a partir del traspaso de la Cuenta Única (ONAT) a la Tesorería (DPFP).

Después de un año de su funcionamiento se hace necesario verificar la implementación del Sistema, a partir de la aplicación de una guía metodológica y de acuerdo al resultado implementar nuevas estrategias que le permitan cumplir su función con eficiencia y eficacia.

Idea a defender

Con el resultado de la aplicación de la guía metodológica, de acuerdo a los procedimientos para el control de los recursos financieros, se proporciona a la Dirección Provincial de Finanzas y Precios de Cienfuegos de una herramienta que contribuya a que se cumplan las funciones inherentes al Sistema de Tesorería y lograr un adecuado control de los recursos financieros.

Objetivo General

Verificar la implementación de los procedimientos diseñados para el Sistema de Tesorería que establezca un adecuado control financiero del presupuesto del estado en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1 Conocer los procedimientos desarrollados en el transcurso de un año de funcionamiento.
2 Proporcionar a la Dirección Provincial de Finanzas y Precios de una herramienta que contribuya a que se cumplan las funciones inherentes al Sistema de Tesorería.
3 Aplicar la Guía Metodológica de acuerdo a los procedimientos establecidos del Sistema de Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios.

VARIABLES

Variable independiente:

- Sistema de Tesorería.

Variable dependiente:

Evaluación de la implementación del Sistema de Tesorería según los procedimientos establecidos.

Metodología Utilizada:

La metodología de la investigación utilizada se basa en lo dialéctico materialista, en las contradicciones y determinaciones encontradas en los temas seleccionados, lo que demuestra y constituye su fuente de desarrollo. Esta metodología se materializó en la aplicación de un cuestionario y tareas científicas propuestas.

Estructura De La Tesis:

La investigación está diseñada de acuerdo a los objetivos generales y específicos definidos, y en correspondencia con ellos, constando de tres capítulos:

- **Capítulo I:** Fundamentación Teórica. Bases conceptuales del Sistema de Tesorería.
- **Capitulo 2:** Aplicación de la Guía Metodológica para controlar el Sistema de Tesorería.
- **Capitulo 3:** Resultado de la aplicación de la Guía Metodológica para controlar el Sistema de Tesorería.

Diseño de la Investigación

La investigación está diseñada de acuerdo a los objetivos generales y específicos definidos, y en correspondencia con ellos, constando de tres capítulos:

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Situación del funcionamiento del Sistema de Tesorería en la Dirección de Finanzas y Precios.

APORTES:

El sistema Tesorería tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las acciones, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos.

Como resultado de esta investigación se diagnosticaran los procedimientos implementados hoy en el área de tesorería de la Dirección Provincial de Finanzas y Precios de manera tal que se logren procedimientos de control coherentes con la estrategia, la estructura y los aspectos no formales vinculados a los estilos y métodos de dirección que posibiliten adecuados procesos en la toma de decisiones, asimilando así instrumentos y mecanismos que permitan salvar las limitaciones que hasta ahora no le permitía cumplir su función con eficiencia y eficacia.

NOVEDAD:

La novedad científica de la investigación está estructurada en el diagnostico de la implementación de los procedimientos de tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas

CAPITULO 1

Capitulo 1: Fundamentación Teórica. Bases conceptuales del Sistema de Tesorería

1.1 Definiciones de Control Interno

Con el surgimiento del Sistema de Control Interno y su evolución con los años se han planteado por disimiles autores, escritores y economistas, diversas definiciones y conceptos de Control Interno, a los que haremos referencia a continuación:

La definición formal de control interno, publicada originalmente en 1949 y repetida en subsiguientes ediciones, es sucinta y sirve como punto de partida para explicar la función de este mecanismo y su uso en la teoría y práctica de la auditoría: "…El control interno incluye el plan de organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas..., un "sistema" de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas (Capote, 2001)

El sistema de control interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción. Entre las responsabilidades de la gerencia están:

Controlar la efectividad de las funciones administrativas.

Regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la empresa.

(http://es.wikipedia.org/wiki/Control_interno)

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables. (http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml)

En el sistema de control de gestión: Conceptos básicos para su diseño se define: "*El Control Interno comprende el plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas"* (Pérez Campana, 2008).

"*El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución*, *financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno"*.(González, 2007)

En el Control Interno una responsabilidad de todos dice: *"El Control Interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas".*(Gómez, 2007a)

En Administración y Control se define*: "El Control Interno es la evaluación de métodos y procesos que se interrelacionan en una unidad para la protección de sus activos, la obtención de información y veraz oportuna, la medición de la eficacia en las operaciones y la observación de políticas dictadas así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas".*(Naranjo, 2008)

Holmes lo define como: "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".(Holmes, 1993)

"El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, sus principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual".(Roca, 2009)

"El control no sólo debe estar presente en la actividad económica, sino también en cualquiera del los otros campos de aplicación de la administración y, en general en actividades de cualquier naturaleza que pueden ser llevadas a cabo de forma individual,

colectiva, privada o pública; es por tanto lógico, enfocarlo conceptualmente como un sistema abarcador con identidad propia y no restringirlo únicamente al ámbito de lo económico. El sistema de control en su concepto más amplio puede cubrir todas las operaciones y actividades de la totalidad de la empresa en las que se incluyen operaciones y actividades comerciales realizadas con recursos del sector estatal. Una de las características del sistema es la descentralización operativa del control interno (a veces denominado control gerencial en el que se incluye la auditoría interna como arma fundamental de la administración para la detección de los presuntos hechos delictivos).

En *Los Nuevos Conceptos de Control Interno (Informe COSO)*, el control interno se define como "un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables".(Cooper & Lybrand, 1997

1.2 El Control Interno en Cuba

En Cuba, la dirección del Gobierno a través de los ministerios de Finanzas y Precios y de Auditoría y Control, en unión de otros órganos y organismos del Estado y más recientemente de la Contraloría General de la República, han desarrollado un constante y sostenido esfuerzo por consolidar el control interno en las diferentes entidades, de modo que este constituye una preocupación de las organizaciones, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo cual ha permitido que progresivamente se hayan planteado distintas concepciones acerca de esa actividad, así como también de los principios y elementos que deben conocerse e implantarse en la entidad cubana actual.

Por mucho tiempo, el alcance del Sistema de Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, de manera que se hablaba al respecto como de un asunto inherente a las actividades de contabilidad y finanzas; por ende, las restantes áreas operacionales y, de hecho, sus trabajadores, no se sentían involucrados.

Más aún: el 2003 puede considerarse como el año del control en todo el país, puesto que los ministerios de Finanzas y Precios y Auditoría y Control emitieron disposiciones que obligan a garantizar el control de todos los recursos que el Estado pone a disposición de las entidades para la creación de bienes y la satisfacción de las necesidades de la sociedad. (Abreu, 2010].)

Un adecuado Sistema de Control Interno es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza la salvaguarda de los bienes y hace confiables los registros y resultados de la contabilidad, que resultan indispensables para la buena marcha de cualquier organización, grande o pequeña. En Cuba, donde casi la totalidad de las entidades y sus recursos son propiedad social, administradas por las instituciones estatales, la aplicación consecuente del sistema de control interno en todos sus aspectos es vital. Por otra parte, quien pretenda obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de su organización, no puede ignorar la planeación y aplicación de un Sistema de Control Interno con los requerimientos necesarios para lograr dichos objetivos. (Capote; 2010].)

En la Resolución 60 de la Contraloría General de la República en su segundo POR CUANTO, teniendo en cuenta la necesidad de continuar perfeccionando el control interno y atemperar las disposiciones vigentes, aconseja dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, del 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No. 13, del 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, por lo que el MFP mediante la Resolución 117 del 28 de marzo de 2011 deroga la Resolución 297/03 dictada por este mismo Ministerio y la Contraloría General de la República por la Resolución 122/11 de abril 18 de 2011 deroga la Resolución 13/06 dictada por el Ministerio de Auditoría y Control.

La Ley 107 – De la Contraloría General de la República, expresa: El progreso alcanzado en la actividad de preservación de las finanzas públicas y el incremento del control económico administrativo reconoció como una necesidad para nuestro país.
La experiencia acumulada durante todos estos años ha demostrado la necesidad de una legislación que perfeccione la organización y funcionamiento del control y preservación de las finanzas y los bienes patrimoniales del Estado socialista cubano y le otorgue la debida jerarquización y autoridad a esta labor, una de las fundamentales del Estado, y cumplimentar, en lo atinente, con la encomienda asignada por el inciso a) del Artículo 9 de

la Constitución de la República, de proteger el trabajo creador del pueblo y la propiedad y la riqueza de la nación socialista.

En la actualidad se trabaja en la elaboración de la Normativa del Sistema de Control Interno, desde disposiciones que constituyen un modelo estándar básico a partir del cual los órganos, organismos, organizaciones y entidades, diseñan e implantan su Sistema de Control Interno de acuerdo con su misión, objetivos fundamentales, características, competencias y atribuciones, el cual debe ser aprobado por la máxima autoridad quienes son los máximos responsables y están obligados a establecer y actualizar, en el marco de su competencia, las normas y otras disposiciones requeridas, con el fin de mantener, controlar y evaluar la efectividad del sistema implementado en las instancias de dirección que les competen.

Para el diseño, implementación y elaboración de procedimientos, manuales y normativas asociados a los procesos, subprocesos, actividades y operaciones que realizan los órganos, organismos, organizaciones y entidades, se requiere siempre que sea posible contar al menos, con una persona que auxilie a la administración en el desarrollo de esta labor. (Bejerano, 2011)

1.2.1 Características Generales

El Sistema de Control Interno diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, tiene las características generales siguientes:

- **Integral**. Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.

- **Flexible**. Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

- **Razonable**. Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

Limitaciones:

El Sistema de Control Interno está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio.

Objetivos:

La misma tiene por objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este Órgano.

Principios Básicos:

En el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los principios básicos siguientes:

- **Legalidad**. Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones.

- **Objetividad**. Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.

- **Probidad administrativa**. Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.

- **División de funciones**. Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.

- **Fijación de responsabilidades.** Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las

funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.

- **Cargo y descargo**. Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida. Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

- **Autocontrol**. Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

1.2.2 Componentes y Normas.

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre si, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: los que se encuentran estructurados en normas.

Ambiente de Control

El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede

considerarse como la base de los demás componentes. Conforma el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas:

- **planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual**: la máxima autoridad de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe integrar a su Sistema de Control Interno, el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, para relacionarlo con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y de las disposiciones legales que le competen.

- **integridad y valores éticos**: el Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes. El desarrollo de estos valores conforma una cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y su entorno.

- **idoneidad demostrada**: la idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo. El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos.

- **estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad**: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y

responsabilidad, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan.

- **políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, para ello diseñan los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto.

Gestión y Prevención de Riesgos

El componente Gestión y Prevención de Riesgos establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos. Una vez clasificados los riesgos en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades, se determinan los objetivos de control y se conforma el Plan de Prevención de Riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse. El componente se estructura en las siguientes normas:

- **identificación de riesgos y detección del cambio:** en la identificación de los riesgos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos. La identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar. Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, aplicando para ello el principio de importancia relativa, determinando la probabilidad de ocurrencia y en los casos que sea posible, cuantificar una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que pudiera ocasionarse.
- **determinación de los objetivos de control**: los objetivos de control son el resultado o propósito que se desea alcanzar con la aplicación de procedimientos de control, los que deben verificar los riesgos identificados y estar en función de la política y estrategia de la organización. Luego de identificar, evaluar y cuantificar, siempre que sea posible, los riesgos por procesos, actividades y operaciones, la máxima dirección y demás directivos de las áreas, con la participación de los trabajadores, realizan un diagnóstico y determinan los objetivos de control, dejando evidencia documental del proceso.

- **prevención de riesgos**: esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético - moral, técnico - organizativos y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos. El Plan de Prevención de Riesgos constituye un instrumento de trabajo de la dirección para dar seguimiento sistemático a los objetivos de control determinados, se actualiza y analiza periódicamente con la activa participación de los trabajadores y ante la presencia de hechos que así lo requieran, se estructura por áreas o actividad y el de la entidad. En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de las medidas.

Actividades de Control

El componente Actividades de Control establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades. Se estructura en las siguientes normas:

- **coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización**: el Sistema de Control Interno para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones; cada operación necesita de la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.
- **documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos**: todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. Las transacciones o hechos deben ejecutarse de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y registrarse conforme a su

clasificación, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.

- **acceso restringido a los recursos, activos y registros**: el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia. Los activos están debidamente registrados y se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.
- **rotación del personal en las tareas claves**: la rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo.
- **control de las tecnologías de la información y las comunicaciones**: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger.
- **indicadores de rendimiento y de desempeño**: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distingan, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.

Información y Comunicación

El componente Información y Comunicación precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas,

financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. Se estructura en las siguientes normas:

sistema de información, flujo y canales de comunicación: el sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturalezas de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial contable y estadística que corresponda. El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño debe contribuir a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones.

contenido, calidad y responsabilidad: la información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para el logro de sus objetivos, debe transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.

rendición de cuentas: Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, así como otros aspectos de interés que resulten necesarios, ante sus órganos superiores, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.

Supervisión y Monitoreo

El componente Supervisión y Monitoreo está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Esta se realiza mediante dos modalidades de supervisión: actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas y evaluaciones puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías internas y externas. Se estructura en las siguientes normas:

- **evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno**: el Sistema de Control Interno es objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación

comprende un conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados. Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con su actividad y sus características. A partir de los resultados obtenidos se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.

- **comité de prevención y control**: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, constituyen mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control. El Comité de Prevención y Control es un órgano asesor que está vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

1.3 Enfoque de los sistemas de Tesorería en América Latina. Características generales de los sistemas.

Los sistemas de tesorería más empleados en los países latinoamericanos, son: Fondo Unificado de Cuentas Corrientes y Cuenta Única del Tesoro. Con independencia de las diferencias que existen entre ellos, ambos pretenden garantizar principios de equidad y operatividad en el financiamiento del gasto público, así como limitar la dispersión de fondos a partir del principio de unidad de caja.

El Fondo Unificado de Cuentas Corrientes (FUCO), donde se considera como saldo del Tesoro la suma algebraica de los saldos de todas las cuentas a la vista en la institución bancaria donde se realizan las operaciones del Presupuesto. (CICOFIS, citado por Valdés, 2003)

Ello le permite al Tesoro tener una capacidad de maniobra equivalente al total de fondos, aunque se encuentren en cuentas descentralizadas sin un costo financiero adicional y sin restringir el uso por los diferentes titulares de los saldos que poseen en sus respectivas cuentas.

La Cuenta Única del Tesoro (CUT), como su nombre lo indica, centraliza en una sola cuenta la totalidad de los recursos y a partir de las disponibilidades asume los pagos del sector público, con el propósito de hacer más eficiente la gestión financiera.

En general, los países que hoy aplican CUT, en una primera etapa transitaron por sistemas de FUCO, ya que a este último se le adjudican deficiencias asociadas principalmente a la dispersión, e inmovilidad de los fondos y presiona sobre los niveles de endeudamiento.

Sin embargo, el uso de uno u otro sistema, definitivamente, no es la causa que provoca los niveles de endeudamiento que registran nuestros países.

En Cuba, como verán, también se ha transitado de un sistema FUCO a un sistema CUT.

1.4 Avances y Organización del Sistema de Tesorería en Cuba

El sistema de financiación del Presupuesto y de ejecución de caja de éste, está marcado por dos etapas o momentos fundamentales en su proceso de desarrollo: desde 1976 a julio de 1997 y otro que se viene aplicando a partir de esa fecha, derivado de la reestructuración del sistema bancario.

En ambos casos, el sistema bancario ha asumido el papel de agente financiero del Presupuesto, con la diferencia de que en la primera etapa los entes vinculados al presupuesto usaban cuentas de disponibilidades de créditos y en la segunda se habilitaron cuentas de fondos (corrientes y de capital).

Por otra parte, las reformas que se operaron en la economía cubana, durante el segundo quinquenio de la década de los 90, para superar la crisis provocada por la desaparición del Campo Socialista, sus principales socios comerciales, obligaron al Ministerio de Finanzas y Precios a reestructurar sus sistemas financieros, ya que los vigentes hasta ese momento, no daban respuesta a los cambios operados.

Las transformaciones introducidas en el Sistema Presupuestario, la reestructuración bancaria y las relaciones entre éste y el sistema presupuestario, no eran precisamente

favorables a un eficiente manejo de fondos debido, entre otros factores, a la dispersión de recursos en una gran cantidad de cuentas bancarias.

Por otra parte, al separarse las funciones de banca central, de las de la banca comercial, las cuentas del Presupuesto Central quedaban separadas entre el Banco Central y el Banco de Crédito y Comercio, de acuerdo con lo siguiente:

En el Banco Central, el Presupuesto Central tenía habilitadas cuentas para recibir los recursos financieros que le correspondían y cuentas que registraban el movimiento de los fondos hacia los diferentes entes vinculados con él.

En el Banco Comercial, cada organismo tenía habilitadas cuentas de salarios, otros gastos e inversiones, que recibían los fondos asignados por el presupuesto Central y a su vez, a partir de éstas se transferían los fondos a sus unidades gestoras (unidades presupuestadas).

Uno de los problemas fundamentales que se presenta y de más difícil solución en el corto plazo es la insuficiencia de una tecnología adecuada en el sistema financiero que dé respuesta a la inmediatez y oportunidad en la captación de la información, lo que provoca la extemporaneidad para la toma de decisiones.

Sin embargo, la insuficiencia de mayor impacto en las aspiraciones de lograr un uso eficiente de los recursos, está asociada a la forma de transferir éstos a los diferentes presupuestos del sistema. El procedimiento que estaba vigente facultaba a las direcciones municipales de finanzas a ordenar las transferencias, a partir de la información que reciben de las oficinas de administración tributaria de la recaudación habida en un período, con la obligatoriedad de transferir éstos semanalmente a los respectivos presupuestos. En la práctica, no todos los municipios cumplían con estos plazos, ya de hecho extensos, por lo cual no se consideraban dentro de los saldos con que cuentan los diferentes niveles presupuestarios para hacer frente a sus obligaciones.

En consecuencia, y con el objetivo de complementar el sistema presupuestario y de aplicar sistemas más eficientes de gestión financiera se apuesta por el diseño de un sistema de administración financiera gubernamental que, basado en la experiencia acumulada de un grupo de países, y considerando las particularidades de nuestra economía, posibilitara imprimir un mayor grado de transparencia, ordenamiento,

organicidad, eficiencia y eficacia a todo el proceso de planificación, ejecución y control de los recursos financieros públicos.

El Sistema de Tesorería en nuestro país está compuesto por el conjunto de instituciones, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los recursos financieros y en los pagos que configuran el flujo de fondos del sector público, en sus operaciones entre sí y con entidades de otros sectores de la economía, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen. (CICOFIS, citado por Valdés, 2003)

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

- Elaborar el Presupuesto de Caja que contenga tanto la recaudación de los recursos financieros del Estado, como su distribución para el pago de las obligaciones, de acuerdo con las autorizaciones contenidas en el presupuesto.
- Controlar los flujos de fondos, de acuerdo con las obligaciones de pago y las disponibilidades de recursos existentes, bajo el principio de la Unidad de Caja.
- Administrar, en coordinación con el Banco Central de Cuba, la liquidez del Sector Público en cada coyuntura económica, fijando políticas sobre el mantenimiento y utilización de saldos de caja.
- El Estado mantiene en las entidades bancarias del sistema bancario nacional, cuentas para el funcionamiento del Sistema de Tesorería y recibe de éste las informaciones que se requieran.

1.5 El Sistema de Tesorería

En el establecimiento del Sistema de Tesorería en nuestro país se identificaron 3 flujos o procesos, circunscritos a la Tesorería Central, que en síntesis se describen a continuación. (Pedraza, 2010)

1.5.1 Elaboración del Presupuesto de Caja

El Presupuesto de Caja, como instrumento de la programación financiera, tiene el objetivo de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles y garantizar el equilibrio presupuestario, como premisa fundamental de la política fiscal.

La programación se incorpora como un método que pretende anticipar la evolución de las finanzas públicas en escenarios alternativos, evaluando la estacionalidad del flujo de recursos y pagos, atendiendo al impacto de acontecimientos no previstos y dinamizando el proceso de asignación de recursos.

El Presupuesto de Caja, además de contener los recursos y pagos, incluye la coordinación con el sistema crediticio respecto a la política de endeudamiento, determinando las características y condiciones de los instrumentos de deuda que se emitan para satisfacer las necesidades de financiamiento del ejercicio, las eventuales compras de activos y pasivos, la colocación de letras del tesoro, y las inversiones financieras en general que se dispongan durante el ejercicio.

En nuestro caso, el financiamiento de los déficit de caja mediante emisión de instrumentos de deuda, requerirá la creación de las condiciones necesarias que permitan su aplicación, por lo que en el corto plazo no es posible su solución.

En el proceso de elaboración del Presupuesto de Caja deben participar, además de la Dirección General de Tesorería, la Dirección de Ingresos, la Dirección de Presupuesto, los organismos y la Dirección de Tesorería de la Oficina Nacional de Administración Tributaria. Las responsabilidades que a cada agente le correspondería en este proceso están asociadas a la programación de los conceptos de su área de competencia:

La Dirección de Ingresos elabora la programación detallada de los recursos financieros, desglosados por cada uno de los ingresos fundamentales y por tipo de subordinación, para determinar los ingresos cedidos y participativos que le corresponden a los presupuestos locales y los que les corresponden al presupuesto Central.

Por su parte, el área de presupuesto confecciona la programación de los gastos (devengados), las transferencias que debe realizar a los órganos y organismos vinculados al presupuesto Central y los gastos de carácter centralizado por los siguientes conceptos:

- Los gastos corrientes para la actividad presupuestada, desglosados en: gastos de personal; gastos en bienes y servicios y transferencias corrientes.

- Los gastos corrientes para la actividad empresarial, divididos en subsidios por pérdidas, subsidios a productos, subsidios por diferencias de precios y otras transferencias.
- Los gastos y las transferencias de capital, desglosado por: inversiones reales y otras.

Los órganos locales del Poder Popular confeccionan sus programas de transferencias directas que deben recibir del Presupuesto Central, por cada tipo de transferencia: de nivelación, de destino específico y de capital.

La Dirección General de Tesorería realiza revisiones sobre la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la Programación de la Caja.

El presupuesto de Caja debe elaborarse con corte mensual y reprogramarse en el transcurso del año, sobre la base de:

- Ejecución real de meses anteriores.
- Deudas pendientes de pago.
- Modificaciones presupuestarias que se realicen en el transcurso del ejercicio.
- Estacionalidad en los recursos financieros.

1.5.2 Asignación de Fondos

En este proceso intervienen la Dirección de Tesorería de la Oficina Nacional de Administración Tributaria, la Dirección General de Tesorería, la Dirección General de Presupuesto, el Banco de Crédito y Comercio, el Banco Metropolitano y los Organismos (Sub tesorerías). (Hernández 2011)

La determinación de las cuantías de los fondos a asignar se realizará sobre la base de la información siguiente:

- Presupuesto de Caja.
- El Presupuesto devengado aprobado para cada organismo, su distribución mensual y su ejecución hasta la fecha.

- Programa de pagos y transferencias aprobado para cada órgano y organismo, ajustado según la ejecución real, modificaciones presupuestarias, deuda pendiente de pago y otros factores.
- Situación a la fecha de la ejecución de caja del presupuesto de cada organismo.
- Programa de pagos centralizados.

El proceso comienza con la información que suministra la Dirección General de Presupuesto a la Dirección de Tesorería de la Oficina Nacional de Administración Tributaria relacionada con la Notificación del Presupuesto asignado para cada Organismo y Provincia.

Existe la obligatoriedad de la Dirección General de Presupuesto de mantener actualizada a la Dirección de Tesorería la Oficina Nacional de Administración Tributaria, acerca de las modificaciones presupuestarias que se realicen en el transcurso del ejercicio fiscal.

Los Organismos, por su parte, envían a la Dirección de Tesorería de la Oficina Nacional de Administración Tributaria, la información sobre las cuotas de pago para cada una de sus entidades.

El Banco recibe y acredita los fondos en las cuentas de las subtesorerías y de las Tesorerías Provinciales. Por su parte, las subtesorerías y Tesorerías Provinciales reciben la notificación de la asignación de fondos. En el caso de las subtesorerías, distribuyen los fondos según programa, a sus entidades gestoras y empresas que requieran de transferencias, indicando al BANDEC el traspaso de los fondos a las referidas entidades.

Los recursos que se asignan a las Tesorerías Provinciales como transferencias directas se realizarán en correspondencia con la programación aprobada para estos.

Estas asignaciones de fondos se realizan no sólo sobre la base de la programación de caja realizada, sino también teniendo en cuenta la ejecución real de los pagos.

1.5.3 Pagos de la Tesorería

La responsabilidad de honrar los compromisos de pago de la Tesorería, presenta un alto grado de descentralización. Por ello, en este proceso intervienen los siguientes agentes:

entidades gestoras, beneficiarios (trabajadores del Sector Público presupuestado y suministradores), Banca Comercial, Organismos de la Administración Central del Estado y la Dirección de Tesorería de la Oficina Nacional de Administración Tributaria. (Hernández, 2011).

En general, el pago a personal, a suministradores y contratistas por bienes y servicios recibidos, así como otras obligaciones contraídas, se realiza descentralizadamente por parte de las entidades gestoras a partir del presupuesto aprobado y de los fondos que tengan asignados en su cuenta.

Una vez asignados los fondos, las entidades gestoras que hayan contraído obligaciones expedirán, bajo su responsabilidad, cheques a nombre del beneficiario; éste radicará en la sucursal bancaria donde tiene su cuenta.

Dichos cheques se constituyen en documentos justificantes de las erogaciones, y en el momento de su emisión se acreditan en sus cuentas de efectivo en banco. El saldo de dicha cuenta debe ser conciliado periódicamente con el Banco.

Mensualmente, las entidades gestoras elaborarán el reporte de los pagos realizados, los compromisos pendientes de pago y los saldos, remitiéndolos a su organismo rector.

Los Organismos de la Administración Central del Estado, transfieren recursos a las empresas a ellos subordinadas, que a los efectos del funcionamiento de la Tesorería, se consideran como pagos realizados. Mensualmente, elaborará el reporte de los pagos realizados, donde se consolidan tanto los pagos efectuados por las entidades gestoras como las transferencias directas otorgadas, conciliando éste con la remitida por el Banco y enviándola a la Dirección de Tesorería de la Oficina Nacional de Administración Tributaria.

La Dirección de Tesorería ejecutará directamente los pagos por los conceptos siguientes:

- Transferencias a las Tesorerías Provinciales.
- Transferencias al Presupuesto de la Seguridad Social.
- Transferencias a los organismos internacionales y en general al exterior.
- Transferencias al Sector Privado.
- Inversiones financieras.
- Deuda pública.

- Comisiones Bancarias.

1.5.4 Cambios en los Procedimientos utilizados para el funcionamiento del Sistema de Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios

A partir de la necesidad de reorganizar el Sistema de Tesorería y de liberar de su administración a la ONAT, se hace necesario trasladar estas funciones para la Dirección General de Tesorería de este Ministerio, en lo adelante DGT, y para las direcciones provinciales y municipales de Finanzas y Precios, en lo adelante DPFP Y DMFP respectivamente, eliminando además el mecanismo de Cuenta Única, por lo que procede derogar la Resolución No. 83-2008 referida en el Por Cuanto precedente, la Resolución No. 200, de fecha 9 de julio de 2009 y la Resolución No. 314, de fecha 28 de septiembre de 2009, así como el Procedimiento Normativo No. 1-2009 que forma parte integrante de la misma. (Hernández, 2010)

Establecer que las cuentas bancarias correspondientes al Sistema de Tesorería sean administradas por la DGT y por las direcciones provinciales y municipales de Finanzas y Precios, según corresponda.

Las cuentas bancarias son administradas por la Dirección Provincial de Finanzas y Precios, constituyéndose en “Cuentas del Sistema de Tesorería” siendo las siguientes:

1 Cuenta Distribuidora Central.
2 Cuenta Distribuidora Provincial.

Estas cuentas bancarias operan en pesos cubanos (CUP). Son cuentas del Sistema de Tesorería, además de las especificadas anteriormente, las siguientes:

3 Las Cuentas Distribuidoras de los órganos y organismos de la Administración Central del Estado (OACE).
4 La Cuenta Distribuidora Sectorial autorizada.
5 Las cuentas de Contravalor de los Órganos y Organismos del Estado.
6 Otras cuentas bancarias que así se disponga.

La DGT, por medio de las unidades organizativas que la integran, es la facultada para:

7 Emitir los procedimientos, y otros documentos que correspondan, que definan la forma en que las instituciones integrantes del Sistema de Tesorería en los órganos provinciales y municipales del Poder Popular y sus entidades subordinadas, deben actuar a los efectos de cumplir con las funciones y obligaciones a cada una asignadas. Estos documentos son denominados “Procedimientos Normativos de Tesorería”, en lo adelante PNT.

8 Supervisar, inspeccionar y comprobar en las direcciones provinciales y municipales de Finanzas y Precios y en las demás instituciones integrantes del Sistema de Tesorería, en los órganos provinciales y municipales del Poder Popular y en sus entidades subordinadas, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución y en los PNT emitidos.

9 Revisar en las entidades presupuestadas de cualquier nivel de subordinación, los registros contables e informes relacionados con la recepción y utilización de los recursos financieros del Presupuesto, autorizados para garantizar la ejecución de sus niveles de actividad.

1.5.5 Principales conceptos para el funcionamiento del Sistema de Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios

Instrumento de Pago: Documento mediante el cual se ordena al BANCO transferir recursos financieros a favor de una entidad o persona natural.

Agente Recaudador: sucursales bancarias que realizan operaciones de recepción de los pagos a los obligados tributarios y transfieren sus montos a las sucursales que tienen las cuentas de Presupuesto.

Estado de Cuenta: documento donde se resumen las operaciones efectuadas en un día determinado, emitido por las sucursales de las entidades bancarias, que tienen habilitadas cuentas del Presupuesto del Estado.

Partidas no identificadas: operaciones de débitos o créditos que se incluyen en los estados de cuentas y que no se acompañan del soporte de pago correspondiente.

Reparo: ajuste de las cuenta por errores cometidos, que efectúa la oficina y que se tramitan con las sucursales de las entidades bancarias; puede ser interno o externo si el ajuste corresponde o no al Municipio.

Conciliación Bancaria: Acto para comprobar que los saldos de una cuenta bancaria dados por el Banco coinciden con los previstos por la organización, es decir determinar diferencias entre saldo de banco y libros de la entidad.

Soporte de las transacciones: modelos que soportan las diferentes operaciones de pagos y transacciones con el Presupuesto del Estado.

Clasificador de Recursos Financieros: Documento que ordena y clasifica por secciones, capítulos y párrafos los recursos disponibles, para que el Estado pueda desarrollar las actividades previstas en el Presupuesto.

Transferencias Generales o de Nivelación a los Presupuestos Locales: Transferencia directa que tiene como objetivo equilibrar las capacidades fiscales entre provincias y municipios y no están dirigidas a financiar gasto alguno en particular.

Capacidad Fiscal de los Órganos Provinciales y Municipales del Poder Popular: la que tienen los órganos provinciales y municipales del Poder Popular para cubrir los gastos de sus respectivos presupuestos con los ingresos cedidos e ingresos participativos aprobados.

Ingresos Cedidos: los provenientes de ingresos tributarios, o sea, de impuestos, tasas y contribuciones, así como de ingresos no tributarios que, aunque son normados por el nivel central, el monto de su recaudación se le atribuye íntegramente a los presupuestos de las provincias y municipios.

Gastos de Destino Específico: Importe asignado para un objetivo determinado que no puede ser empleado con propósitos diferentes a los previstos.

Presupuesto de Capital: Parte del presupuesto destinado a financiar la adquisición o producción de bienes y a inversiones financieras, que incrementan el activo del Estado y sirven para la producción de otros bienes y servicios. Los recursos financieros para garantizar dichos gastos provienen de la venta de activos, disminución de existencias, las transferencias de capital, la venta de acciones y participación de capital.

Fondos Operacionales: Son aquellos recursos financieros que se entregan por la Cuenta de Operaciones Central o por una Cuenta Distribuidora de Tesorería a otra Cuenta de Tesorería, para efectuar operaciones de pagos y/o transferencias de recursos financieros que les fueron autorizados por disposición legal de este Ministerio.

Los conceptos que son incluidos en la determinación de los Fondos Operacionales son los siguientes:

10 Transferencias de recursos financieros a empresas públicas y otras entidades pertenecientes o no al sector público en cumplimiento de disposiciones legales de este Ministerio.
11 Transferencias de recursos financieros por ajustes de ingresos recaudados que erróneamente fueron transferidos a una Cuenta del Sistema de Tesorería (reparos).
12 Devolución a personas naturales o jurídicas de ingresos indebidos o en exceso de lo debido aportados al Presupuesto del Estado.
13 Otras salidas que se dispongan.

Fondos Rotatorios: aquellos recursos financieros que son entregados con carácter temporal por una Cuenta del Sistema de Tesorería a otra, a un Órgano u Organismo del Estado, a los órganos provinciales o municipales del Poder Popular para realizar operaciones que son aprobadas por un PNT y cuyo monto autorizado es repuesto previa certificación de los recursos utilizados. La vigencia de estos fondos puede exceder el ejercicio fiscal y los mismos constituyen activos de la cuenta del Sistema de Tesorería que los otorga.

Anticipos de Fondos: aquellos recursos financieros que se entregan con carácter temporal, por una Cuenta del Sistema de Tesorería a otra, a un Órgano u Organismo del Estado, a los órganos provinciales o municipales del Poder Popular, con el objetivo de cubrir insuficiencias temporales de caja, o para otro objetivo autorizado por un PNT. Estos anticipos son liquidados dentro del ejercicio fiscal, en el plazo que establezca el otorgante.

La DPFP debe cumplir, entre otras, con las obligaciones siguientes:

14 Confeccionar la Programación del Flujo de Caja de las cuentas del Sistema de Tesorería que funcionan a su nivel, en lo que a cada una corresponda y las

reprogramaciones a que da lugar su funcionamiento, realizando el control, análisis e información sobre la situación de la programación según lo establecido al respecto.

15 Recibir del área de Presupuesto de la DPFP y de las DMFP la información necesaria para efectuar la Programación del Flujo de Caja de las cuentas del Sistema de Tesorería que funcionan a su nivel, su reprogramación, control, análisis y liquidación al cierre del ejercicio fiscal.

16 Recibir de los Sectoriales Provinciales, la información necesaria para efectuar la Programación del Flujo de Caja de las Cuentas Distribuidoras Sectoriales que funcionan a su nivel, su reprogramación, control, análisis y liquidación al cierre del ejercicio fiscal.

17 Informar a las áreas de Tesorería de las DMFP las cuotas de pagos que fueron autorizadas de acuerdo a la Programación del Flujo de Caja de las Cuentas Distribuidoras del Sistema de Tesorería que funcionan a su nivel, en sus distintos momentos.

18 Solicitar a la DGT la programación y entrega de los recursos financieros necesarios provenientes de la Cuenta de Operaciones Central, según la Programación del Flujo de Caja de las cuentas del Sistema de Tesorería a nivel provincial, elaborada en los distintos momentos de la programación.

19 Administrar el Flujo de Caja de las cuentas del Sistema de Tesorería que funcionan a su nivel, de acuerdo a lo establecido para cada una de ellas en la presente Resolución, realizando el registro, control, análisis e información de su situación y del resultado de las operaciones que en ellas se realicen.

20 Garantizar diariamente la conciliación de los recursos financieros que existen en las cuentas bancarias del Sistema de Tesorería a su nivel con relación a lo registrado en dichas cuentas y realizar cuantas operaciones referidas al control interno y la contabilidad sean necesarias.

21 Revisar y analizar rigurosamente las solicitudes de recursos financieros que reciban de las DMFP y de quienes más corresponda, a los efectos de comprobar si la solicitud en cuestión cumple con lo establecido.

22 Ejercer el control sobre el comportamiento de las entradas de recursos financieros a la Cuenta Distribuidora Provincial del Sistema de Tesorería que funciona a su nivel, informando a quienes corresponda de los incumplimientos que ocurran con respecto a la Programación del Flujo de Caja de dicha cuenta, a fin de buscarle solución.

23 Garantizar que no se sobrepase la Cuota de Pagos autorizada en la Programación del Flujo de Caja para cada receptor de recursos financieros por los conceptos establecidos para cada uno.
24 Otorgar Anticipos de Fondos, Fondos Operacionales y Fondos Rotatorios a las cuentas del Sistema de Tesorería que funcionan a nivel municipal en lo que a cada una corresponda, según la Programación del Flujo de Caja, ejerciendo su control y exigiendo las devoluciones que correspondan cuando así sea procedente.
25 Emitir información periódica a la DGT y a quienes más corresponda, sobre el estado de la disponibilidad de recursos financieros por cada concepto de salida y sobre la situación y resultado de cada Cuenta del Sistema de Tesorería que funcionan a nivel municipal, atendiendo a la forma y momento que se disponga.

La Cuenta Distribuidora Provincial de la provincia tiene como conceptos de entradas de recursos financieros los siguientes:

26 Transferencias automáticas de los ingresos recaudados depositados en la “Cuenta de Ingresos del Presupuesto Provincial" abierta en cada sucursal bancaria de la provincia, por parte de dichas sucursales bancarias al cierre de las operaciones bancarias del día.
27 Recursos financieros provenientes de la Cuenta de Operaciones Central.
28 Aporte del Superávit Presupuestario Municipal proveniente de la Cuenta Distribuidora Municipal que corresponda, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.
29 Fondos Operacionales no utilizados ni comprometidos por parte de las Cuentas Distribuidoras Municipales a las que se les entregó.
30 Fondos Operacionales no utilizados ni comprometidos por parte de las Cuentas Distribuidoras de los Sectoriales, autorizadas únicamente para la provincia Ciudad de la Habana.
31 Anticipos de Fondos que son liquidados o minorados por parte de la Cuenta Distribuidora Municipal a la que se le entregó.
32 Fondos Rotatorios que son liquidados o disminuidos por parte de la Cuenta Distribuidora Provincial del municipio a la que se le entregó.

La Cuenta Distribuidora Provincial de la provincia tiene como conceptos de salidas de recursos financieros los siguientes.

33 Recursos financieros destinados a la Cuenta Distribuidora Municipal para los objetivos siguientes:
- Equilibrar la capacidad fiscal de los Presupuestos Municipales.
- Financiar gastos para objetivos específicos sujetos al control del nivel otorgante.
- Financiar la adquisición de activos fijos y otros gastos de capital.
- Anticipos de Fondos.
- Participación de los Presupuestos Municipales en los ingresos del Presupuesto Central según lo aprobado en el Presupuesto del ejercicio fiscal.

34 Fondos Rotatorios autorizados por un PNT transferidos a las Cuentas Distribuidoras Provinciales de los municipios.

35 Fondos Operacionales transferidos a las entidades presupuestadas provinciales para:
- Pagos al Personal.
- Otros Pagos Corrientes.
- Pagos de Capital.

36 Transferencias de recursos financieros por concepto de subsidios y asignaciones a empresas de subordinación provincial, aprobados en el Presupuesto.

37 Fondos Operacionales transferidos a las Cuentas Distribuidoras de los Sectoriales autorizados.

38 Fondos Operacionales no utilizados ni comprometidos, transferidos a la Cuenta de Operaciones Central.

39 Aporte del Superávit Presupuestario Provincial para la Cuenta de Operaciones Central, en los casos en que así corresponda, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

40 Anticipos de Fondos recibidos de la Cuenta de Operaciones Central que son minorados o liquidados.

41 Otras salidas autorizadas.

La Cuenta Distribuidora Central de la Provincia tiene como conceptos de entradas de recursos financieros los siguientes:

42 Fondos Rotatorios autorizados por un PNT, procedentes de la Cuenta de Operaciones Central para ejecutar:
   - Las devoluciones de ingresos indebidos o en exceso de lo debido a personas naturales o jurídicas, aportados al Presupuesto del Estado.

43 Transferencias de recursos financieros por ajustes de ingresos recaudados que erróneamente fueron transferidos a una Cuenta del Sistema de Tesorería que funciona a su nivel (reparos).
44 Fondos Rotatorios liquidados o disminuidos entregados a la Cuenta Distribuidora Central del municipio.
45 Otras entradas autorizadas.

La Cuenta Distribuidora Central de la Provincia tiene como conceptos de salidas de recursos financieros los siguientes:

46 Fondos Rotatorios autorizados por un PNT, entregados a la Cuenta Distribuidora Central del Municipio.
47 Ajustes de ingresos recaudados que erróneamente fueron transferidos a esta cuenta (reparos).
48 Fondos Rotatorios liquidados o disminuidos devueltos a la Cuenta de Operaciones Central.

1.5.6 Conciliación Bancaria (ver anexo 1.1)

La conciliación bancaria tiene como objetivo realizar el cotejo de las operaciones registradas como entradas y salidas de recursos financieros en la Cuenta del Sistema de Tesorería de que se trate, con los importes debitados o acreditados por el Banco en su Estado de Cuenta Bancario. (Hernández, 2010)

Es obligatorio que la conciliación bancaria se realice diariamente y de forma independiente para cada cuenta de Tesorería.

Al menos, al cierre de cada mes, debe emitirse un ejemplar del modelo de conciliación bancaria y archivarlo para su posterior revisión por las entidades facultadas para ello.

Método a utilizar en la Conciliación Bancaria:

1. Saldo según libros al cierre de la fecha.
2. (+) Créditos considerados por el Banco que no aparecen registrados en los libros (detallando fecha e importe de cada uno).
3. (-) Débitos considerados por el Banco que no aparecen registrados en los libros (detallando fecha e importe de cada uno).
4. Saldo ajustado según libros.
5. Saldo según Banco al cierre de la fecha.
6. (+) Débitos registrados en libros y no considerados por el banco (detallando fecha e importe de cada uno).
7. (-) Instrumentos de pagos emitidos y no considerados por el banco (detallando fecha, número e importe).
8. Saldo ajustado según banco.

Los saldos ajustados que aparecen los incisos 4 y 8 deben ser iguales. Los importes de los conceptos que aparecen en los incisos 2, 3 y 6 deben ser investigados por el funcionario del área de Tesorería que corresponda, para determinar su causal y de ser pertinente efectuar las rectificaciones por el Banco o por el área de Tesorería según corresponda.

1.5.7 Devoluciones de Ingresos (ver anexo 1.2)

En el proceso de las devoluciones de ingresos indebidos o en exceso de lo debido en pesos convertibles (CUC) se utilizan dos cuentas bancarias administradas por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Finanzas y Precios, en lo adelante MFP. (Pedraza, 2011)

Ellas son:

49 Cuenta de Operaciones de contravalor para devoluciones de ingresos en pesos convertibles (CUC), en lo adelante “Cuenta para Operaciones de Contravalor”

50 Cuenta para Devoluciones de ingresos en pesos convertibles (CUC).

Causas por las que se realizan Devoluciones de Ingresos:

51 Errores de cálculo en la determinación de los impuestos, aportes y contribuciones a que están obligados los contribuyentes.
52 Reclamaciones efectuadas por concepto de multas por contravenciones y por infracciones administrativas.
53 Duplicidad en el pago de multas tanto personales como institucionales.
54 Devoluciones por diversas causas relacionadas con las Oficinas de la Vivienda.
55 Devoluciones a personas naturales o jurídicas por importes recaudados por las oficinas de la Aduana General de la República (AGR).
56 Devoluciones de fianzas impuestas a personas naturales por las instituciones competentes.
57 Devoluciones por concepto de recursos de reforma y de alzada.
58 Otras que puedan autorizarse en su oportunidad.

Las Entidades que están autorizadas para ordenar devoluciones de ingresos indebidos o en exceso de lo debido son:

59 Las Oficinas de la Administración Tributaria (ONAT).
60 Las Oficinas de la Aduana General de la República (AGR).
61 Los Tribunales, la Fiscalía y la PNR.
62 Los Organismos impositores de Multas debidamente autorizados por la legislación vigente.
63 Otras que sean expresamente autorizadas.

1.5.8 Programación de Caja

El proceso comprende el conjunto de acciones vinculadas a la previsión, gestión y evaluación del flujo de egresos e ingresos públicos, con la finalidad de compatibilizar la disponibilidad de recursos financieros con los requerimientos determinados para sufragar los gastos de la actividad presupuestada y otras salidas contempladas en el Presupuesto del Estado. (Pedraza, 2010)

Son considerados como conceptos de entradas y salidas en la Programación de la Cuenta, aquellos establecidos en la legislación vigente.

Las áreas de Tesorería requieren para su funcionamiento tener confeccionada la Programación de las cuentas que administran, el primer día hábil de cada año.

Se confecciona partiendo del saldo al inicio del periodo más las entradas planificadas, menos las salidas planificadas para cada una de las cuentas.

Durante todo el proceso debe existir un intercambio permanente de criterios entre las áreas de Presupuesto y las Tesorería.

Posee un carácter dinámico, incorporando en cada momento los cambios que se produzcan, tanto en la planificación presupuestaria como en la ejecución del Presupuesto.

Los funcionarios designados en las áreas de Tesorería provinciales y municipales además de confeccionar la programación de caja, deben realizar el análisis y evaluación de los ingresos y pagos que corresponden a dichas cuentas.

Momentos en que se produce la Programación:

Preliminar: Se realiza a partir de las cifras contempladas en el Anteproyecto de Presupuesto, y en los casos de conceptos que no están contemplados explícitamente, las estimadas para los mismos. Debe estar confeccionada con antelación al día Primero de Enero de cada año.

Inicial: Se efectúa una vez aprobado y notificado el Presupuesto para el ejercicio fiscal con las cifras en este contempladas.

Actualizada: Se produce cada vez que sea necesario modificar la cifra total programada o su distribución mensual, debido a modificaciones presupuestarias o por eventualidades que requieran de una reprogramación de las cifras en su distribución mensual.

1.5.9 Pago de las Prestaciones de la Asistencia Social

La entidad autorizada (UP de Trabajo o UP Dependencia Interna),en lo adelante entidad, debe entregar una Certificación con las cifras mensuales necesarias para el pago de las prestaciones de la Asistencia Social, firmada por el jefe máximo de la entidad. (Hernández, 2012)

Dicha Certificación debe ser actualizada y presentada por la entidad cuando existan cambios en la misma, con 72 horas hábiles de antelación a la fecha prevista de realizarse la transferencia.

Al aprobarse por el GASS que el pago a los beneficiarios de las Asistencia Social se realice entre el 1ro y el 15 de cada mes, la Tesorería debe transferir anticipadamente a la cuenta bancaria de la entidad, antes de los días 25 de cada mes, el importe consignado en la Certificación.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, que la entidad reciba los recursos financieros en el plazo establecido, para evitar que se produzcan insuficiencias de fondos para el pago a los beneficiarios de la Asistencia Social y que esta pueda transferir dichos recursos a la cuenta bancaria de la Dirección de Correos Provincial.

Los recursos otorgados con anterioridad a la emisión de este PNT, deben estar reflejados en la Certificación emitida por la entidad, por los importes reales transferidos, y a su vez deben coincidir con las cifras reflejadas en los registros habilitados para las operaciones en la Tesorería.

Los restantes recursos financieros solicitados y aprobados en el Modelo TP-82, deben ser transferidos a la entidad por la Tesorería, a partir del primer día hábil de cada mes, para contribuir a la liquidez en la Cuenta Distribuidora Municipal, al no otorgar recursos sin ser percibidos en la misma.

La Tesorería para realizar la transferencia según lo expresado en el punto anterior, debe descontar de la cifra reflejada por meses en el Modelo TP-82, el importe transferido anticipadamente a la entidad para el pago de la Asistencia Social.

Cierre de la Cuenta Bancaria para operar el Fondo Rotatorio:

Las direcciones provinciales de Finanzas y Precios deben presentar al Presidente del Consejo de la Administración Provincial del Poder Popular que corresponda, la relación de las cuentas bancarias para operar Fondos Rotatorios existentes en las UP Trabajo o UP Dependencia Interna, según sea el caso, para que a su vez ser presentadas al Director Provincial de Banco para su cierre según lo establecido en la Resolución No.93/10 de nuestro Ministerio.

El saldo existente al cierre de las cuentas bancarias para operar fondos rotatorios en estas entidades, deben ser transferidos a la Cuenta Distribuidora Municipal abierta en cada Tesorería Municipal.

Se deroga la Circular No.23, de fecha 7 de noviembre del 2005 y el Procedimiento No ST 22 “Pagos de la Asistencia Social.

Conclusiones Parciales

- A razón de la importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, la necesidad de diseñar e implementar este, se hace necesario la verificación del cumplimiento de los procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.
- La Administración Financiera del estado requiere el correcto funcionamiento del Sistema de Tesorería; que estas ejecuten con la calidad requerida los diferentes procedimientos, que sean otorgando los recursos financieros según lo aprobado en la Ley del Presupuesto del Estado para el año en cuestión y controlar los flujos de fondos de acuerdo con las obligaciones de pago y las disponibilidades de recursos existentes, bajo el principio de Unidad de Caja.
- Las transformaciones introducidas en el Sistema Presupuestario, la reestructuración bancaria y las relaciones entre éste y el sistema presupuestario, no eran precisamente favorables a un eficiente manejo de fondos debido, entre otros factores, a la dispersión de recursos en una gran cantidad de cuentas bancarias.

CAPITULO 2

Capitulo 2: Propuesta de la Guía Metodológica para verificar los procedimientos del Sistema de Tesorería.

En este capítulo se propone una Guía Metodológica para controlar y verificar el Sistema de tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios, además de una caracterización del objeto de investigación de forma tal que se provee a la Entidad de una herramienta que contribuya a que se cumplan las funciones inherentes al Sistema.

2.1 Caracterización de la Dirección Provincial de Finanzas y Precios

2.1.1 Antecedentes históricos

La Deuda Pública tuvo sus orígenes en la economía del país al inicio del Estado Cubano, con la República de 1902. Su surgimiento fue provocado por la imperiosa necesidad de recursos para pagar las deudas formales con el ejército libertador y el licenciamiento de sus oficiales y soldados. A partir de entonces y hasta el triunfo revolucionario el Estado cubano continuó endeudándose por la vía del préstamo para procurar los medios que requería.

Desde 1959, hasta la promulgación del Decreto Ley Nº 192, de la Administración Financiera del Estado, las finanzas públicas han transitado por diferentes etapas marcadas por las condiciones económicas que han caracterizado al proceso revolucionario.

Una primera etapa puede enmarcarse entre los años 1959 hasta 1965, donde el país quedó obligado a reestructurar su base económica, derivada de la pérdida de sus mercados gubernamentales con Estados Unidos. Un segundo momento está asociado a la concepción de un modelo económico que no reconocía la existencia de la Ley del Valor, y consecuentemente disolvió al Ministerio de Haciendas. En este período, se sustituye la contabilidad por registros físicos y se deja de elaborar el Presupuesto del Estado.

En los inicios de la década de los 70, se rectifica el camino emprendido, y se crea el Comité Estatal de Finanzas y se restituye la elaboración del Presupuesto del Estado,

como uno de los instrumentos financieros fundamentales de las Finanzas Públicas. Mas adelante en el año 1976 se crean las Direcciones Provinciales de Finanzas y Precios por el acuerdo No. 3002 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros.

2.1.2 Marco Jurídico

En la Resolución No. 360 del 9 de diciembre de 1976 se aprueba el funcionamiento como Unidad Presupuestada a la Dirección Provincial de Finanzas y Precios, firmada la misma por el Ministerio de Economía y Planificación. En el acuerdo No. 3002 de 1976, en el anexo 1 A-3002 se definen las funciones y atribuciones inherentes a la Dirección Provincial de Finanzas y Precios.

La Dirección Provincial de Finanzas y Precios tiene su domicilio legal en Avenida 58 No. 3513 entre 35 y 37, municipio de Cienfuegos, provincia de Cienfuegos y la integra un único inmueble. El código de su actividad institucional según REEUP es 316.1.11110. Por la circular No. 1/97de Actualización de la Oficina Territorial de Estadísticas de Cienfuegos realizó la inscripción de dicha entidad como Unidad Presupuestada. Se subordina al Consejo de Administración Provincial y desde el punto de vista metodológico recibe orientaciones del Ministerio de Finanzas y Precios.

2.1.3 Misión

Somos el organismo del Estado Cubano que administra las finanzas públicas y propone e implementa las políticas en materia de precios, contabilidad y patrimonio del país, a fin de garantizar el control y uso eficaz y eficiente de los recursos financieros destinados a los programas de desarrollo económico y social de la Revolución.

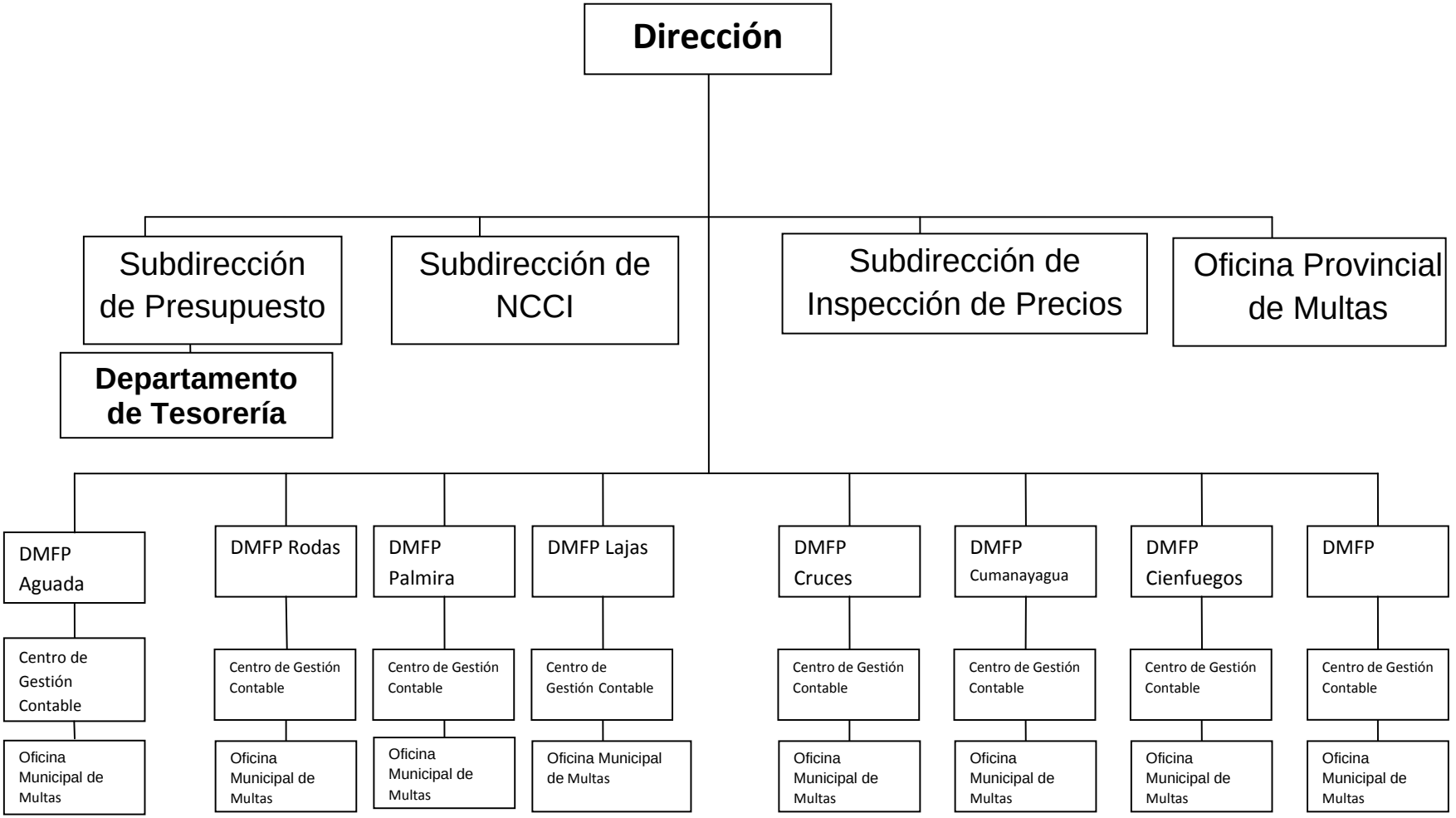
2.1.4 Visión

Somos una organización en constante perfeccionamiento, con profesionalidad y recursos humanos motivados, que propone e implementa eficaz y eficientemente la política financiera, contable, de precios, patrimonio, con elevado prestigio y reconocimiento social.

2.1.5 Funciones de la Dirección Provincial de Finanzas y Precios:

1. Dirigir la elaboración, ejecución y liquidación de los Presupuestos Provinciales y Municipales, ejecutando todas las funciones que al respecto le confieren el Decreto Ley No.192 de la Administración Financiera del Estado.
2. Organizar la elaboración de los Anteproyectos Provinciales y Municipales de Presupuesto en las Unidades Presupuestadas de subordinación Provincial y Municipal.
3. Elaborar el Anteproyecto Provincial y Municipal para su presentación a los Consejos de Administración Provinciales y Municipales del Poder Popular, asegurará su notificación y ejecución.
4. Organizar y aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental con base en las Normas, principios y procedimientos establecidos para la recopilación, valuación, procedimiento y exposición de los hechos que caracterizan la actividad económica financiera del sector público en el ámbito Provincial y Municipal.
5. Asesorar en materia de Contabilidad General y Control Interno a las Empresas y Unidades Presupuestadas ubicadas en el territorio independientemente de su subordinación.
6. Organizar la valuación y control del Patrimonio Estatal en las entidades de subordinación Provincial y Municipal.
7. Elaborar, revisar y aprobar de acuerdo a su competencia, las propuestas de precios y tarifas a sus límites máximos, según corresponda, tanto mayoristas como minoristas.
8. Dirigir la supervisión y control de la correcta aplicación de los precios mayoristas y minoristas por todas las personas naturales y jurídicas del territorio exigiendo en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
9. Establecer, revisar y controlar los procedimientos y normativas que regulan los procesos de programación de caja; ejecución de sus fases de recaudación de recursos financieros y de asignación de fondos y de control.

2.1.6 Análisis de la estructura organizacional (ver anexo No. 2.1)



Considerando la representación anterior de la estructura organizativa de la Dirección de Finanzas y Precios de Cienfuegos esta puede clasificarse en una Estructura multidivisional, pues la organización está dividida en unidades casi autónomas, que poseen sus propios recursos (humanos y físicos) para poder actuar casi independiente de las otras unidades.

2.2 El Sistema de Tesorería. Su desarrollo a nivel internacional y en Cuba.

En la actualidad el presupuesto del estado tiene una significación especial a partir del crecimiento de los gastos público y las necesidades sociales que se generan a partir del propio desarrollo de la humanidad, por eso la importancia de que los diferentes especialista presten especial atención a los recursos del presupuesto de estatal y el uso racional del mismo.

Los sistemas de Tesorería más empleados en los países latinoamericanos son: Fondo Unificado de Cuentas Corrientes y Cuenta Única del Tesoro.

Con independencia de las diferencias que existen entre ellos, ambos pretenden garantizar principios de equidad y operatividad en el financiamiento del gasto público, así como limitar la dispersión de fondos a partir del principio de unidad de caja.

El Fondo Unificado de Cuentas Corrientes (FUCO), donde se considera como saldo del tesoro, la suma algebraica de los saldos de todas las cuentas a la vista en la institución bancaria donde se realizan las operaciones del presupuesto.

Ello le permite al Tesoro tener una capacidad de maniobra equivalente al total de fondos, aunque se encuentren en cuentas descentralizadas sin un costo financiero adicional y sin restringir el uso por los diferentes titulares de los saldos que poseen en sus respectivas cuentas.

La Cuenta Única del Tesoro (CUT), centraliza en una sola cuenta la totalidad de los recursos y a partir de las disponibilidades asume los pagos del sector público, con el propósito de hacer más eficiente la gestión financiera.

En general, los países que hoy aplican CUT, en una primera etapa transitaron por sistemas de FUCO, ya que a este último se le adjudican deficiencias asociadas principalmente a la dispersión e inmovilidad de los fondos y presiona sobre los niveles de endeudamiento. Sin embargo, el uso de uno

u otro sistema definitivamente, no es la causa que provoca los niveles de endeudamiento que registran nuestros países.

El Sistema de Tesorería cubano es el resultado de un proceso de investigación que tuvo como referentes experiencias latinoamericanas en este tema, y que se inició por la necesidad que tuvo el Ministerio de Finanzas de reestructurar sus sistemas financieros, como resultado de las reformas operadas en la economía cubana durante el segundo quinquenio de los 90, dirigido a superar las crisis provocadas por la desaparición del campo socialista y sus principales socios comerciales. En el caso de nuestro país inicialmente a partir del diagnóstico de la situación y de las condiciones de nuestra economía, se estructuró un sistema que operaría bajo las reglas de un modelo de Fondo Unificado, como el que más se adaptaba a las características, condiciones, grado de introducción de la automatización de los procesos económicos y posibilidades financieras para su desarrollo en un futuro.

Dentro de las fortalezas, se destacan elementos tales como la centralización de las decisiones y la descentralización de la gestión, lo que posibilita a las entidades gestoras, dentro de los marcos legales y los límites de presupuesto aprobado, hacer uso de los fondos depositados en sus cuentas para propósitos y programas que se adelanten en el tiempo, a costa de ahorros o por imposibilidad de realizar otras misiones previstas.

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

2.3 Fundamentación de la necesidad de aplicar la Guía Metodológica de Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios de Cienfuegos.

Se hace necesario revisar el Sistema de Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios para mantener el control en esta actividad que únicamente la realizan las Direcciones de Finanzas y Precios. Para ello es preciso confeccionar una Guía Metodológica que permita ordenar de manera particular y flexible los aspectos objeto de análisis, respondiendo un ordenamiento lógico conformado por etapas, eslabones o pasos condicionantes de la cual se obtendrán resultados que permitan realizar recomendaciones para su mejora.

Algunas de las causas que propician esta aplicación son:

- Un deficiente sistema de control en función de las estrategias y estructura de los procedimientos de tesorería que permitan un adecuado control financiero del presupuesto del Estado.
- La insuficiencia de una tecnología adecuada en el sistema financiero que de respuesta a la inmediatez y oportunidad en la captación de la información, lo que provoca la extemporaneidad para la toma de decisiones.
- Carencia de un enfoque estratégico y carácter sistémico que verdaderamente mida la eficiencia y la eficacia.

2.4 Propuesta de Guía Metodológica para controlar el funcionamiento Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios de Cienfuegos. (Ver anexo 2.2)

Guía de Supervisión para el funcionamiento del Sistema de Tesorería:

Objetivo

Verificar y comprobar el cumplimiento de las normativas y regulaciones establecidas para la actividad de Tesorería que intervienen en:

1. Programación de Caja.
2. Operaciones Bancarias.
3. Devoluciones de Ingresos indebidos o en exceso de lo debido.
4. Sistema Informativo o de Registro.
5. Ajustes de Ingresos.
6. Transferencias de recursos emitidas.
7. Ingresos Cedidos.
8. Expedientes y Certificaciones.
9. Cierre de Operaciones.

Alcance

Esta guía se aplica al Sistema de Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios, conforme a las Normas y Procedimientos emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Generalidades

Las verificaciones se realizan trimestralmente, debiendo profundizar en las causas de los incumplimientos de las Normas y Procedimientos.

Se enviará posteriormente un informe donde se relacionen las deficiencias detectadas para su posterior corrección.

Etapa Exploratoria

En este período se debe alcanzar y lograr obtener la mayor información posible respecto al funcionamiento de la Oficina Provincial de Finanzas y Precios.

Se solicitan las informaciones siguientes:

- Experiencia de trabajo en el área de tesorería.
- Cantidad de Unidades Presupuestadas vinculadas al Presupuesto del Estado y Direcciones Municipales, a las cuáles se les transfieren recursos financieros.
- Plantilla cubierta del área de tesorería y funcionamiento.
- Actualización y utilización de las Resoluciones aplicables a los procesos del Sistema de Tesorería y los Procedimientos Normativos elaborados por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Finanzas y Precios, verificando que los mismos son utilizados como herramienta de trabajo.

Paso No. 1. *Programación de Caja*

Comprobar que:

1.1 Los Modelos TP-82 “Solicitud Recursos Financieros-Entidades Presupuestadas” entregados por las Unidades Presupuestadas Provinciales, se encuentran confeccionados en todos sus aspectos según la metodología establecida para el mismo y en todos los momentos que caracterizan la programación.

Verificando:

- Las cifras reflejadas en los modelos TP-82 se corresponda con las que aparecen en la Notificación del Presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal.

- La información en el sistema automatizado se encuentre actualizada, avalada por los documentos correspondientes. (TP-82 y Modificación Presupuestaria-2034)
- Cuentan con la Notificación del Presupuesto Aprobado para el ejercicio fiscal, enviada por el área de Presupuesto, así como las modificaciones presupuestarias.
- El área de Tesorería Provincial, cuente con los modelos de Programación de Caja correctamente confeccionados, según la metodología establecida para el mismo, en los distintos momentos que caracterizan la programación, comprobando además que son utilizados como herramienta de trabajo para la asignación de recursos financieros.

1.2 Los Modelos TP-70 “Solicitud Municipio” entregados por las áreas de Tesorería de las Direcciones Municipales de Finanzas, se encuentran confeccionados en todos sus aspectos, según la metodología establecida para el mismo y en los distintos momentos que caracterizan la programación.

Comprobar que:

1.3 Los modelos TP-83 “Solicitud Transferencias corrientes y/o Capital” confeccionados por el área de Presupuesto se encuentra elaborados en todos sus aspectos según la metodología establecida para el mismo y en los distintos momentos que caracterizan la programación.

Verificando:

1.4 Las cifras reflejadas en los modelos TP-83 se corresponda con las que aparecen en la Notificación del Prepuesto aprobado para el ejercicio fiscal.

1.5 La información en el sistema automatizado se encuentre actualizada, avalada por los documentos correspondientes. (TP-83 y Modelo 2034).

1.6 Verificar que se cumpla en cronograma de entrega de información.

Paso No. 2. *Operaciones de Banco*

Comprobar que:

1.1 La conciliación bancaria se realice de forma sistemática por cada cuenta bancaria administrada en el área de Tesorería Provincial, a partir de los registros contables establecidos y los estados de Cuenta emitidos por el Banco.

2.2 Las operaciones en tránsito en el área de Tesorería se encuentra identificadas, verificando la legitimidad de las mismas.

2.3 Se efectúa diariamente la recogida de los Estados de Cuenta.

2.4 Las operaciones de día son revisadas, señalando aquellas que se desconocen el origen del débito y/o el crédito como consecuencia de la falta de soporte o de información adecuada en el Estado de Cuenta, gestionando su inmediata reclamación al Banco.

2.5 Las operaciones se hayan realizado en la cuenta de presupuesto que corresponda, así como que las operaciones en tránsito no hayan caducado.

2.6 Se realizan las reclamaciones al Banco, por errores en las operaciones efectuadas en las cuentas bancarias administradas en las áreas de Tesorería, así como las correspondientes rectificaciones en el saldo de la cuenta.

2.7 La conciliación mensual de los ingresos cedidos (recaudación según la Oficina Nacional de Administración Tributaria-ONAT Provincial y Tesorería DPFP)

2.8 Las personas que recogen los documentos no tengan acceso al Sistema Informativo, ya sea manual o automatizado.

2.9 El archivo y protección de documentos de las operaciones al final de cada día.

2.10 Verificar que se cumpla el cronograma de entrega de información.

Cuando se trate de operaciones tramitadas a través del sistema de correo electrónico o soporte magnético, estas no se considerarán como partidas no identificadas, siempre que aparezcan en el Estado de Cuenta, suficientes datos que permitan identificar el importe registrado.

Paso No. 3. *Devoluciones de Ingresos*

Comprobar que:

3.1 Se cumpla lo establecido en la Resolución vigente y en los Procedimientos Normativos, referido al tema de Devoluciones de Ingresos en pesos cubanos, en pesos cubanos convertibles y en divisa.

3.2 Se haya realizado en las Tesorerías, el pago del contravalor por las devoluciones tramitadas en pesos cubanos convertibles y cuando proceda en divisa.

3.3 Se cumpla el plan de devoluciones de ingresos aprobado para el ejercicio fiscal que se analiza.

3.4 El consolidado de las cifras reflejadas en el modelo TI-52 “Informe de Devoluciones de Ingresos” se corresponda con la información brindada por el Sistema Informativo y de Registro establecido para estos conceptos en cada cuenta distribuidora administrada en las áreas de tesorería.

3.5 Se realizan las conciliaciones mensuales con las áreas de tesorería Municipal, de las devoluciones de ingresos, dejando evidencia de la realización de estas conciliaciones.

3.6 Verificar que se cumpla el cronograma de entrega de información.

Paso No. 4. *Sistema Informativo y de Registro*

Comprobar que:

4.1 Se realizan las anotaciones diarias de las operaciones en los registros habilitados al efecto, según las regulaciones emitidas por este Ministerio al respecto.

4.2 Todos los documentos cumplan obligatoriamente los requisitos siguientes:

- Confeccionados en máquina de escribir.
- Sin tachaduras o enmiendas.
- Legibles.
- Cumplimentado en todos sus escaques.

4.3 Verificar que se cumpla el cronograma de información.

Paso No. 5. *Ajustes de Ingresos*

Comprobar que:

5.1 El área de Tesorería Provincial, consolide las propuestas de ajustes enviadas por la ONAT y procesadas en los registros de las Tesorerías Municipales.

5.2 La información relacionada con los ajustes realizados en el mes se corresponden con las cifras reflejadas en las hojas de trabajo confeccionadas en las áreas de tesorería.

5.3 Verificar que se cumpla el cronograma de entrega de la información.

Paso No. 6. *Transferencias de recursos emitidas*

Comprobar que:

6.1 Las transferencias de los recursos, se correspondan con las cifras planificadas para el período según la Programación de Caja Provincial.

6.2 Las transferencias emitidas por el área de Tesorería se realizan en las fechas establecidas.

Paso No. 7. *Ingresos Cedidos*

Comprobar que:

7.1 Los importes de los ingresos cedidos son conciliados con la proforma G. (Conciliación Bancaria del sistema automatizado ONAT)

7.2 Exista coincidencia entre las informaciones brindadas en los Modelos establecidos y los registros habilitados.

Paso No. 8. *Expedientes y Certificaciones*

Comprobar que:

8.1 Verificar la confección de los expedientes de cada Unidad Presupuestada Provincial con todos los documentos requeridos, en virtud de lo dispuesto en la legislación vigente por la DGT.

8.2 En la tesorería Provincial se encuentre una copia de la relación de las obligaciones comprometidas y no pagadas por la Unidad Presupuestada al cierre del ejercicio fiscal, firmada por el jefe del área contable y el jefe máximo de la entidad y certificada por el área de Presupuesto de la Dirección provincial de Finanzas y Precios.

Paso No. 9. *Cierre de Operaciones*

9.1 Comprobar que al cierre del ejercicio fiscal, se aplique lo establecido en las normativas vigentes.

9.2 Verificar que se cumpla el cronograma de entrega de información.

Paso No. 10. *Asignación de Fondos*

10.1 La asignación de fondos para la actividad empresarial se ejecuta previa certificación de la ejecución real de cada uno de los conceptos autorizados.

10.2 Los recursos que se asignan a las Tesorerías Provinciales como transferencias directas se realizarán en correspondencia con la programación aprobada para estos.

10.3 Estas asignaciones de fondos se realizan no sólo sobre la base de la programación de caja realizada, sino también teniendo en cuenta la ejecución real de los pagos.

10.4 Se efectúa mensualmente un despacho con cada UP y la Tesorería, dentro de los seis días hábiles siguientes a la fecha de cierre, para evaluar la necesidad de recursos financieros y proceder en consecuencia a partir de la información de los Estados Financieros.

10.5 Las operaciones efectuadas durante el despacho quedan plasmadas en una Hoja de Trabajo y son firmadas por el representante de la UP y el funcionario de la Tesorería, constituyendo el registro y la conformidad de la operación.

10.6 Las Unidades Presupuestadas presentan las siguientes informaciones:

Estado de cuenta bancario al cierre del mes.

Estado Financiero del mes anterior.

Conciliación bancaria del cierre del mes anterior.

Certificación de las obligaciones pendientes de pago al cierre del mes anterior.

10.7 Si la disponibilidad real de la UP es cero o negativa, se le asignan la totalidad de los recursos financieros programados en el TP-82 en el mes que se analiza.

10.8 Si la disponibilidad real es superior a cero, se la asigna la diferencia que resulta de restarla con la cifra programada el TP-82, en el mes que se analiza.

10.9 Si disponibilidad real de recursos financieros es superior al importe programado según Modelo TP-82, no se le asignarán recursos en el mes que se analiza.

Paso No. 11*. Pagos de la Tesorería*

11.1 Mensualmente, las entidades gestoras elaborarán el reporte de los pagos realizados, los compromisos pendientes de pago y los saldos, remitiéndolos a su organismo rector.

11.2 La Oficina Central de la ONAT, enviara a la DPFP, la información sobre la recaudación realizada en el mes por los ingresos del Presupuesto Central sujetos a distribución.

11.3 Esta información se recibe en la DPFP, dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes y contiene el importe total y por Municipios, recaudado en el mes por los ingresos del Presupuesto Central sujetos a distribución.

11.4 La ONAT, debe garantizar que la información suministrada en todos los niveles (municipios y provincia), sea igual a la que se transmita por su estructura interna para evitar diferencias injustificadas entre Finanzas y la ONAT.

11.5 La DPFP, basada en la información recibida de la ONAT, efectúa el cálculo de los ingresos participativos que corresponde transferir a cada Presupuesto Municipal.

11.6 Este cálculo se efectúa considerando los índices que para cada Presupuesto Municipal se aprueben en la Ley del Presupuesto del Estado para el año fiscal, dejando constancia documental al respecto, con la fecha, nombre y firma del funcionario que hace el cálculo y de quien autoriza la transferencia.

11.7 El monto de los ingresos participativos que se transfiere a las DMFP es hasta el límite del plan aprobado a cada territorio.

11.8 Cada DPFP, en o antes de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la información transfiere a cada DMFP, el importe por la participación que le corresponde.

11.9 La entidad presupuestada autorizada (UP de Trabajo o UP Dependencia Interna), según sea el caso, entrega a la Tesorería Municipal, una Certificación con las cifras mensuales necesarias para el pago de las prestaciones de la Asistencia Social, la que debe estar firmada por el jefe máximo de dicha entidad.

11.10 Dicha Certificación debe ser actualizada y presentada por la entidad, cuando existan cambios en la misma, con 72 horas hábiles de antelación a la fecha prevista de realizarse la transferencia por la Tesorería Municipal. Esta Certificación actualizada también debe estar firmada por el jefe máximo de esta entidad.

11.11 La Tesorería Municipal no podrá transferir recursos a la entidad sin contar con la Certificación establecida

11.12 La entidad recibe los recursos financieros en el plazo establecido para evitar que se produzcan insuficiencias de fondos para el pago a los beneficiarios de la Asistencia Social

11.13 Los restantes recursos financieros solicitados y aprobados en el Modelo TP-82, son transferidos a la entidad por la Tesorería, a partir del primer día hábil de cada mes, para contribuir de esta forma con la liquidez en la Cuenta Distribuidora Municipal, al no otorgar recursos sin ser percibidos en la misma.

11.14 En los casos en que los presupuestos locales de los municipios planifiquen superávit, aportan mensualmente, el 80 por ciento del superávit real obtenido a la Cuenta Distribuidora Provincial de la Provincia.

11.15 El área de Presupuesto de la Dirección Municipal de Finanzas y Precios emite mensualmente una Certificación, firmada por el responsable de Presupuesto y por el Director Municipal de

Finanzas y Precios, y la entrega al área de Tesorería para que ésta realice la transferencia del importe del superávit a la Cuenta Distribuidora Provincial de la provincia.

11.16 En el área de tesorería existe control del superávit por cada municipio.

11.17 El área de Tesorería, sobre la base del importe reflejado en la Certificación que se menciona, realiza la transferencia del superávit, dentro de los cinco (5) días naturales siguientes al de haber recibido la Certificación

11.18 Al final del año, los presupuestos municipales que obtengan superávit en la ejecución de su presupuesto aportan el importe total real de dicho superávit.

11.19 En los casos en que los presupuestos locales de las provincias planifiquen superávit, aportan trimestralmente, el 80 por ciento del superávit real obtenido.

11.20 El área de Presupuesto de la Dirección Provincial de Finanzas y Precios emite trimestralmente una Certificación, firmada por el responsable de Presupuesto y por el Director Provincial de Finanzas y Precios, y la entrega al área de Tesorería Provincial para que ésta realice la transferencia del importe del superávit.

11.21 La Certificación a que se refiere se entrega al área de Tesorería dentro de los quince (15) días naturales siguientes al del cierre de cada trimestre y contiene al menos, fecha en que se confecciona, trimestre e importe al que corresponde el superávit, firma del responsable del área de Presupuesto, firma del Director Provincial de Finanzas y Precios y el cuño de la entidad.

11.22 El área de Tesorería, sobre la base del importe reflejado en la Certificación, realiza la transferencia del superávit, dentro de los cinco (5) días naturales siguientes al de haber recibido la Certificación.

11.23 Al final del año, si el presupuesto provincial obtiene superávit en la ejecución de su presupuesto aporta a la Cuenta de Operaciones Central el importe total real de dicho superávit al final del año, si el presupuesto provincial obtiene superávit en la ejecución de su presupuesto aporta a la Cuenta de Operaciones Central el importe total real de dicho superávit

Conclusiones Parciales

- A partir del año 2011 la Dirección de Finanzas y Precios ha tenido que asumir los cambios por el traspaso de la tesorería. Lo anterior ha traído consigo que esta Dirección haya tenido que establecer procedimientos para la revisión y supervisión del Sistema de Tesorería.
- A pesar de implementados los procedimientos normativos aún el Sistema de Tesorería tiene limitaciones para su correcto funcionamiento las cuales no permiten un adecuado control financiero del presupuesto del estado y un adecuado sistema para la toma de decisiones que aseguren la integridad requerida.
- La “Guía para la Verificación de la Implementación de los Procedimientos de Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios” es la base para supervisar los tres procedimientos del Sistema de Tesorería en dicha dirección y llegar hasta el ciclo de mejora continua de una manera estructurada y ordenada, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de cada proceso o flujo.

CAPITULO 3

Capitulo 3 Resultado de la aplicación de la Guía Metodológica.

A partir del diseño de la Guía Metodológica se procede a efectuar su verificación para reconocer si éste se ajusta a las características del Sistema de Tesorería que hoy se exige en nuestro país y si realmente su elaboración ha sido exitosa.

3.1 Resultado de los aspectos generales que contiene la Guía Metodológica.

Objetivo

Para la aplicación de esta guía se tuvo en cuenta el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas para la actividad de Tesorería.

Alcance

La Guía Metodológica se aplicó en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios, teniendo en cuenta el Presupuesto Central, Provincial y Municipal.

Generalidades

Se consideraron para la revisión las operaciones comprendidas en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2011, así como períodos anteriores y posteriores en la ejecución.

Etapa Exploratoria

En esta etapa, de acuerdo a la información que se tomó de los documentos, se logró tener la mayor información posible respecto al funcionamiento de la Subdirección.

Aspectos Generales

No se utiliza este, como instrumento de la programación financiera, por lo cual no puede garantizar el equilibrio presupuestario, como premisa fundamental de la política fiscal.

El financiamiento de los déficit de caja mediante emisión de instrumentos de deuda, no requiere de las condiciones necesarias que permitan su aplicación.

No existe coordinación entre la Dirección Municipales de Tesorería, la Dirección de Ingresos, la Dirección de Presupuesto, los organismos y la Dirección de Tesorería de la Dirección Provincial de Finanzas y Precios, lo cual dificulta la veracidad de la información.

La Dirección de Ingresos no elabora la programación detallada de los recursos financieros, desglosados por cada uno de los ingresos fundamentales y por tipo de subordinación.

El área de presupuesto no confecciona la programación de los gastos, además:

1. Los gastos corrientes para la actividad presupuestada, no se desglosan por Partidas, elementos y sub elementos.

2. Los gastos corrientes para la actividad empresarial, no se clasifican en subsidios por pérdidas, subsidios a productos, subsidios por diferencias de precios y otras transferencias.
3. Los gastos y las transferencias de capital, no son desglosados por: inversiones reales, otras y Compra de Activos Fijos.

No se confecciona el presupuesto de Caja, el cual debe elaborarse con corte mensual y reprogramarse en el transcurso del año, sobre la base de:

1 Ejecución real de meses anteriores.
2 Deudas pendientes de pago
3 Modificaciones presupuestarias que se realicen en el transcurso del ejercicio.
4 Estacionalidad en los recursos financieros.

Lo cual provoca que la DPFP no tenga conocimiento de los recursos financieros disponibles en caja.

Se comprueba el incumplimiento de las normativas y regulaciones establecidas para la actividad de Tesorería en cuanto a:

Elaboración del Presupuesto de Caja:

- Programación de Caja.
- Operaciones Bancarias.
- Proceso y pago de las Devoluciones de Ingresos indebidos o en exceso de lo debido.
- Sistema Informativo y de Registro.
- Ajustes de ingresos.
- Transferencias de recursos emitidas.

- Ingresos Cedidos.
- Comprobar que las direcciones municipales de Finanzas y Precios, cuenten con la legislación vigente en materia de Tesorería

Paso No. 1 Programación de Caja

Se Comprueba que:

1.1 Los Modelos TP-82 “Solicitud Recursos Financieros-Entidades Presupuestadas” entregados por las entidades presupuestadas no se encuentran confeccionados según la metodología establecida para el mismo y estos no son revisados por el área de Presupuesto

Esto trae consigo que:

a) Las cifras reflejadas en los Modelos TP-82 en ocasiones no se correspondan con las que aparecen en la notificación del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal.
b) Las áreas de Tesorería municipales no cuentan con los Modelos de Programación de Caja (Modelo TP-87) correctamente confeccionados, según la metodología establecida para el mismo, provocando además que los mismos no son utilizados como herramienta de trabajo para la asignación de recursos financieros.
c) Cuentan con la Notificación del Presupuesto Aprobado para el ejercicio fiscal, enviada por el área de Presupuesto, no así con todas las modificaciones presupuestarias. No existe un sistema de conciliación que permita conocer la actualización del Presupuesto según las modificaciones emitidas por el área de Presupuesto.

1.2 No se confecciona el Modelo TP-70 “Solicitud – Municipio” conforme a la metodología establecida para el mismo, en los distintos momentos que caracterizan la programación.

Se Comprueba que:

1.3 Los Modelos TP-83 “Solicitud Transferencias Corrientes y/o Capital” confeccionados por el área de Presupuesto no se encuentran elaborados en todos sus aspectos según la metodología establecida para el mismo y en los distintos momentos que caracterizan la programación.

Las cifras reflejadas en los Modelos TP-83 no se corresponden en ocasiones con las que aparecen en la notificación del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal.

Paso No. 2 Operaciones de Banco

Se Comprueba que:

2.1 La conciliación bancaria no se realiza de forma sistemática por cada cuenta bancaria que administran las áreas de tesorería, y los registros contables establecidos se encuentran desactualizados.
2.2 Las operaciones en tránsito en el área de tesorería no se encuentran identificadas, por lo que no se puede verificar la legitimidad de las mismas.
No se efectúa diariamente la recogida de los Estados de Cuentas. (Solo semanalmente).
2.4 Las operaciones del día no son revisadas oportunamente, señalando aquellas que se desconocen el origen del débito y/o del crédito, como consecuencia de la falta del soporte o de información adecuada en el "Estado de Cuenta", no gestionándose su inmediata reclamación por escrito al Banco.
2.6 No se realizan las reclamaciones al Banco, por errores en las operaciones efectuadas en las cuentas bancarias administradas en las áreas de Tesorería, así como las correspondientes rectificaciones en el saldo de la cuenta.
2.7 No se realiza la conciliación mensual de los Ingresos Cedidos: Recaudación (ONAT)-Tesorería (DPFP).
2.8 Las personas que recogen los documentos, tienen acceso al Sistema Informativo, ya sea manual o automatizado.

Paso No.3 Devoluciones de Ingresos

Se Comprueba que:

3.3 No se utiliza el Plan de Devoluciones de Ingresos aprobado para el ejercicio fiscal que se analiza como instrumento de trabajo ocasionando desviaciones en los planes y errores en la asignación de devoluciones por los diferentes conceptos.

3.4 Las cifras reflejadas en el modelo TI-52 "Informe Devoluciones de Ingresos" no se corresponden con lo informado en el Sistema Informativo y de Registro establecido para estos conceptos en cada Cuenta Distribuidora administrada en las áreas de Tesorería.

3.5 No se realizan las conciliaciones mensuales de las Devoluciones de Ingresos con el departamento jurídico de la ONAT y Departamento de Presupuesto de las DPFP y DMFP y por tanto no se emiten las correspondientes Actas de Conciliación según lo establecido en la legislación vigente en esta materia.

Paso No. 4 Sistema Informativo y de Registro

Se Comprueba que:

4.1 No se realizan las anotaciones diarias de las operaciones en los registros habilitados al efecto, según las regulaciones emitidas por el MFP al respecto.

4.2 No todos los documentos cumplen obligatoriamente los requisitos siguientes:

a) Confeccionados en máquina de escribir, computadora o bolígrafo.
b) Sin tachaduras o enmiendas.
c) Legibles.
d) Cumplimentado en todo sus escaques.

Paso No. 5 Ajustes de Ingresos

Se Comprueba que:

5.1 Las áreas de Tesorería no cuentan con las propuestas de ajustes enviadas por la ONAT para realizar los ajustes que correspondan.

5.2 La información relacionada con los ajustes realizados en el mes no se corresponde con las cifras reflejadas en las hojas de trabajo confeccionadas en las áreas de Tesorería.

5.3 No se cumple el cronograma de entrega de información.

Paso No. 6 Transferencias de recursos emitidas

Se comprueba que:

6.1 Las transferencias de los recursos, no se corresponden con la cifra planificada para el periodo según la Programación de Caja.

6.2 Las transferencias no se emiten en las fechas planificadas a fin de garantizar los recursos en las cuentas bancarias de las Unidades Presupuestadas y a otras entidades que correspondan.

Paso No. 7 Ingresos Cedidos

Se Comprueba que:

7.1 Los importes de los ingresos cedidos no se corresponden con la Proforma G. (Conciliación Bancaria. SICAT del sistema automatizado).

7.2 No existe coincidencia entre las informaciones brindadas en los Modelos establecidos y los registros primarios habilitados.

7.3 No se realizan conciliaciones con el área de Presupuesto de la DPFP.

Paso No. 8. Expedientes y Certificaciones

Se Comprueba que:

8.1 En la tesorería Provincial no se encuentra una copia de la relación de las obligaciones comprometidas y no pagadas por la Unidad Presupuestada al cierre del ejercicio fiscal, firmada por el jefe del área contable y el jefe máximo de la entidad y certificada por el área de Presupuesto de la Dirección provincial de Finanzas y Precios.

Paso No. 9. Cierre de Operaciones

Se Comprueba que:

10.2 No se cumpla el cronograma de entrega de información.

Paso No. 10. Asignación de Fondos

Se comprueba que:

10.4 No se efectúan despachos con las UP, para evaluar la necesidad de recursos financieros y proceder a situar fondos a partir de la información de los Estados Financieros.

10.6 Se comprueba que las UP no presentan:

Estado de cuenta bancario al cierre del mes.

Estado Financiero del mes anterior.

Conciliación bancaria del cierre del mes anterior.

Certificación de las obligaciones pendientes de pago al cierre del mes anterior

Por lo cual no se realizan análisis oportunos en las aéreas de tesorería

Paso No. 11. Pagos de la Tesorería

11.2 La Oficina Central de la ONAT, con fecha de cierre del último día hábil del mes, envía a la DPFP, la información sobre la recaudación realizada en el mes por los ingresos del Presupuesto Central sujetos a distribución.

11.7 El monto del anticipo otorgado a cada DMFP, es determinado por la DPFP, y este equivale, al menos, a un 15 por ciento del importe anual aprobado en los Presupuestos Provinciales como Ingresos Participativos. (Incumpliendo así lo establecido en la resolución 276/2010 MFP que establece un 10%). Esta información deberá recibirse en la DPFP, dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes y contendrá el importe total y por Municipios, recaudado en el mes por los ingresos del Presupuesto Central sujetos a distribución.

11.9 La entidad presupuestada autorizada (UP de Trabajo o UP Dependencia Interna), entrega a la Tesorería Municipal, una Certificación con las cifras mensuales necesarias para el pago de las prestaciones de la Asistencia Social, la cual no se encuentra firmada por el jefe máximo de dicha entidad.

11.12 Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, que la entidad reciba los recursos financieros en el plazo establecido, para evitar que se produzcan insuficiencias de fondos para el pago a los beneficiarios de la Asistencia Social y que la entidad pueda transferir dichos recursos a la cuenta bancaria de la Dirección de Correos provincial, antes del primer día hábil de cada mes, lo cual al existir atrasos en las transferencias realizadas por las tesorerías se ha incumplido la fecha de pago a los beneficiarios.

11.14 Los municipios que planifican superávit, como consecuencia de que los ingresos cedidos excedan los gastos corrientes planificados, no aportan mensualmente, de la Cuenta Distribuidora Municipal, el 80 por ciento del superávit real obtenido a la Cuenta Distribuidora Provincial de la Provincial.

11.15 El área de Presupuesto de la Dirección Municipal de Finanzas y Precios no emite mensualmente una Certificación, firmada por el responsable de Presupuesto y por el Director Municipal de Finanzas y Precios, y la entrega al área de Tesorería para que ésta realice la transferencia del importe del superávit a la Cuenta Distribuidora Provincial de la provincia.

11.16 El área de Tesorería, no tiene control del superávit aportado por cada Municipio.

11.18 Al final del año, los presupuestos municipales que obtengan superávit en la ejecución de su presupuesto no aportan a la Cuenta Distribuidora Provincial de la provincia el 100% del importe total real de dicho superávit.

11.19 El área de Presupuesto de la Dirección Provincial de Finanzas y Precios no emite trimestralmente una Certificación, firmada por el responsable de Presupuesto y por el Director Provincial de Finanzas y Precios, y la entrega al área de Tesorería Provincial.

11.23 El área de Tesorería, no realiza la transferencia del superávit, dentro de los cinco (5) días naturales siguientes mediante débito a la Cuenta Distribuidora Provincial de la Provincia y crédito a la Cuenta de Operaciones Central, de la Dirección General de Tesorería. Al final del año, el presupuesto provincial no aporta el 100% del superávit obtenido en la ejecución del presupuesto.

Conclusiones Parciales

- Se comprueba después de aplicada la guía de verificación a los procedimientos de tesorería que estos no permiten un adecuado control de las operaciones financieras del presupuesto del estado, por lo cual no aseguran la integridad requerida en dichos procesos, y por ende no permiten el uso eficiente y eficaz del presupuesto del estado.

- La supervisión está dirigida a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias, las actividades continuas son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas, permiten una retroalimentación más efectiva de los resultados obtenidos en su gestión.

CONCLUSIONES

- Como parte del perfeccionamiento de la Tesorería de las Direcciones Provinciales de Finanzas y Precios y de los sistemas de la Administración Financiera del Estado, se han modificado las Normas y Procedimientos para la gestión y control de los recursos públicos, en función del cumplimiento de los objetivos y metas del Estado.

- La guía confeccionada, para la verificación de los procedimientos de Tesorería en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios, puede ser utilizada por una Institución similar en otro Municipio o Provincia.

- A partir del resultado de la aplicación de la guía de verificación a los procedimientos de tesorería, posibilitará a la Dirección Provincial de Finanzas y Precios imprimir un mayor grado de transparencia, ordenamiento, organicidad, eficiencia y eficacia a todos los procesos de esta área logrando una mejor planificación, ejecución y control de los recursos financieros públicos.

- Se proporciona además a la Dirección Provincial de Finanzas y Precios de Cienfuegos de una herramienta que contribuirá a que se cumplan las funciones inherentes al Sistema de Tesorería garantizando el equilibrio presupuestario, como premisa fundamental de la política fiscal.

RECOMENDACIONES

- Identificar las vías para la actualización de los cambios impuestos para el funcionamiento de los modelos de registro e informativos para un mejor control de los recursos financieros.

- Elaborar un plan de medidas que de solución a los problemas o deficiencias detectadas durante la aplicación de la guía metodológica en la Dirección Provincial de Finanzas y Precios.

- Extender la Guía propuesta por la investigación a todos los niveles de la Provincia.

- Analizar periódicamente, la correcta ejecución de cada uno de los pasos de la Guía y someterla a validación constante, con el objetivo de perfeccionarla.

BIBLIOGRAFIA

Bibliografía

Abreu Herrera MF. (2010). Después del diagnóstico de control interno. Una propuesta para Identificar y evaluar riesgos. Retrieved from http://www.betsime.disaic.cu.

Asamblea Nacional del Poder Popular. (n.d.). Decreto Ley 107/2009, de la Contraloría General de la República de Cuba.

Bejerano,Gladys. (2011). Resolución 60/11.Normas del Sistema de Control Interno. *GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA*, (NO. 013).

Capote Cordovés G. (2001). El control interno y el control. Economía y Desarrollo. Retrieved from http://www.dict.uh.cu/Revistas/economia_desarrollo/2001.

Capote, G. (2001). El Control interno y el control. *Economía y desarrollo*. Retrieved from http://www.dict.uh.cu/Revistas/economia desarrollo.

CECOFIS. (2003). *Administración financiera del Estado Cubano*. Cuba.

Cooper & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe coso)*. Madrid: Días de santos. SA.

El sistema de control interno. (2012). *Wikipedia*. Retrieved from http://es.wilkipedia.org.

Gómez, Giovanny E. (2007). Control Interno: Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. *Gestipolis*. Retrieved from http//:www.gestiopolis.com.

González, María. (2007). El control interno. Retrieved from http://www.gestiopolis.com.

Hernández Martínez, Rolando. (2011). procedimiento normativo de tesorería No 3. *PNT 03 / 2011*.

Hernández Martínez, Rolando. (2012). Procedimiento Normativo de Tesorería No 6, del 2011. *Dirección General de Tesorería*.

Hernández Martínez, Rolando. (2010). Procedimiento Normativo deTesorería No 5, 2010. *Dirección General de Tesorería*.

Holmes, Arthur W. (2000). *Auditoría. Principios y procedimientos* (primera.). Mexico: Hispano Americana.

Monografías. (2012). . Retrieved from http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml.

Naranjo, Alice. (2008). Administración y control. Retrieved from http//:www.gestiopolis.com.

Pedraza, Lina. (2010a). Res 361 /2010 MFP .Define la Programación para el flujo de caja. Ministerio de Finanzas y Precios.

Pedraza, Lina. (2010b). Resolución 361/2010 MFP Programación para el Flujo de Caja.

Pedraza, Lina. (2011). Res.-276/2010 –Indicaciones para la distribución de los ingresos en régimen de participación. *Ministerio de Finanzas y Precios*.

Pérez Campana, M. (2008). El sistema de control de gestión: Conceptos básicos para su diseño. Retrieved from http://www.gestiopolis.com/.

Pérez Campana, Marisol. (2008). El sistema de control de gestión. Retrieved from http//www.gestiopolis.com.

Roca Guerrero, Yenny. (2009). Apuntes principales sobre el control interno en Cuba. *Gestiopolis*. Retrieved from http//:www.gestiopolis.com.

ANEXOS

Anexo No.1.1 Conciliación Bancaria

1	**Saldo según libro al cierre de la fecha**	**xxx.xx**
2	(+) Créditos considerados por el Banco que no aparecen registrados en los libros (detallando fecha e importe de cada uno).	xxx.xx
3	(-) Debitos considerados por el Banco que no aparecen registrados en los libros (detallando fecha e importe de cada uno).	xxx.xx
4	**Saldo ajustado según libros.**	**xxx.xx**
5	**Saldo según Banco al cierre de la fecha**	**xxx.xx**
6	(+) Debitos registrados en libros y no considerados por el banco (detallando fecha e importe de cada uno).	xxx.xx
7	(-) Instrumentos de pagos emitidos y no considerados por el banco (detallando fecha, número e importe).	xxx.xx
8	**Saldo ajustado según banco.**	**xxx.xx**

Anexo No.1.2 Informe de Devoluciones de Ingresos

MODELO TI 52- INFORME DEVOLUCIONES DE INGRESOS.

NIVEL INFORMANTE- NOMBRE:_____
MES:_____ AÑO:_____

UM: PESOS CON DOS DECIMALES

CONCEPTOS			FILA	CUENTA DISTRIBUIDORA MUNICIPAL						CUENTA DISTRIB. PROV.	CUENTA DISTRIBUIDORA CENTRAL				AMBAS MONEDAS		
				ONAT		OCCM		AGR			ONAT		AGR				
				CUP	CUC	CUP	CUC	CUP	CUC	CUP	CUP	CUC	CUP	CUC	CUP	CUC	AMBAS
01			02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
EN EL MES	CANTIDAD	MANDATOS POR DEVOLVER AL INICIO	01														
		MANDATOS RECIBIDOS	02														
		TOTAL POR DEVOLVER	03														
		DEVOLUCIONES	04														
		MANDATOS POR DEVOLVER AL FINAL	05														
		PAGADOS POR EL BANCO	06														
	IMPORTE	MANDATOS POR DEVOLVER AL INICIO	07														
		MANDATOS RECIBIDOS	08														
		TOTAL POR DEVOLVER	09														
		DEVOLUCIONES	10														
		MANDATOS POR DEVOLVER AL FINAL	11														
		PAGADOS POR EL BANCO	12														
HASTA EL MES	CANTIDAD	MANDATOS RECIBIDOS	13														
		DEVOLUCIONES EFECTUADAS	14														
		PAGADOS POR EL BANCO	15														
	IMPORTE	MANDATOS RECIBIDOS	16														
		DEVOLUCIONES EFECTUADAS	17														
		PAGADOS POR EL BANCO	18														

HECHO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA		
			D	M	A

Anexo No.2.1 Funciones por Departamentos o Subdirecciones de la DPFP

Funciones de la Dirección:

1. Dirigir a todos los cuadros, funcionarios y demás trabajadores de la entidad.
2. Velar que se cumplan todas las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios de carácter contable y presupuestario.
3. Discutir el presupuesto del estado elaborado por cada entidad del territorio que se subordine al Consejo de la Administración Provincial. ´
4. Aprobar el presupuesto del estado elaborado para la provincia.
5. Controlar que se cumplan todas las tareas asignadas por el Consejo de la Administración Provincial y por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Funciones Departamento Económico:

1. Cumplir con la legislación vigente y las políticas del Estado Cubano.
2. Controlar los Recursos monetarios y materiales de la entidad mediante registros y Submayores.
3. Confeccionar y emitir el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad, de conjunto con las demás áreas.
4. Controlar el Presupuesto aprobado y emitir informaciones de su ejecución para la toma de decisiones.
5. Contabilizar las operaciones ejecutadas por la entidad.
6. Emitir los Estados Financieros periódicos y del periodo fiscal.
7. Hacer cumplir los requisitos establecidos en el Personal que trabaja en la entidad.

Funciones Departamento de Servicios:

1. Controlar y administrar los recursos del almacén la cocina y las áreas de servicios.
2. Atender correctamente a los custodios y sus necesidades.
3. Comprar todos los productos necesarios para la alimentación de los trabajadores, según las normas y legislaciones vigentes en cuanto al sistema del comedor obrero y/o cafetería.
4. Garantizar el mantenimiento y la limpieza del centro.

Funciones de la Subdirección de Presupuesto:

1. Asignación de subsidios a empresas de subordinación nacional y otras formas de financiamiento por el presupuesto central a cooperativas, UBPC y otras entidades radicadas en el territorio, para lo cual están facultadas a realizar las evaluaciones y controles que correspondan.
2. Realización de comprobaciones de gastos a unidades presupuestadas de subordinación nacional que sean expresamente encomendadas.
3. Control y fiscalización del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia financiera, a todas las entidades ubicadas en la provincia que sean mutuamente convenidas.
4. Participar en estudios, comprobaciones y evaluaciones de interés nacional en materia financieras, que sean expresamente coordinadas.
5. Asesorar a las entidades de subordinación nacional en el territorio en materia financiera.
6. Solicitar informaciones de orden económico-financiero, a las empresas y unidades presupuestadas de subordinación nacional del territorio donde radiquen.

Funciones de la Subdirección de Tesorería y Fiscalización:

1. Establecer los procedimientos y normativas que regulan los procesos de programación de caja; ejecución de sus fases de recaudación de recursos financieros y de asignación de fondos y de control.
2. Conciliar mensualmente con el Banco, los recursos transferidos a la cuenta del Presupuesto Central.
3. Asignar los ingresos participativos en los Presupuestos Locales y las devoluciones de ingresos indebidos o en exceso de lo debido, al Fisco, a partir de las autorizaciones emitidas por la ONAT o los organismos correspondientes.
4. Transfiere fondos a las cuentas habilitadas a su nombre en las provincias y los municipios, para que éstas asignen a las entidades empresariales determinados subsidios y otras transferencias requeridas por ésta.

Funciones de la Subdirección de Normas Cubanas de Contabilidad y Control Interno:

1. Participar en la realización de los Controles Gubernamentales e Integrales a los municipios y a las unidades presupuestadas provinciales.
2. Proponer el destino de los bienes y derechos del Patrimonio Estatal cuando no hayan sido asignados a ningún órgano, organismo o entidad del Estado en coordinación con el CAP.

3. Realizar, por sí mismo o con la participación de otros órganos, organismos o entidades que sean necesarios, los inventarios, avalúos, investigaciones y comprobaciones de bienes del Patrimonio del Estado en entidades nacionales.
4. Asesorar en materia contable y financiera a las Unidades Presupuestadas del territorio, tanto locales como nacionales y a las empresas.
5. Consolidar el Control Interno en la provincia.

Funciones de la Oficina Provincial de Multas:

1. Perfeccionamiento del sistema de control y cobro de multas.
2. Asesorar metodológicamente todo el sistema de control y cobro de multas a las OCCM.
3. Realizar inspecciones periódicas a las Oficinas de Control y Cobro de Multas.
4. Trabajar de conjunto con las entidades impositoras que permitan lograr que la imposición de Multas tengan la legibilidad que permitan su cobro.
5. Informar mensualmente al Ministerio de finanzas y Precios la información estadística establecida.
6. Brindar la información que solicite tanto la dirección del centro como el Partido Provincial y el Gobierno Provincial sobre la actividad de Multas.

Funciones del Grupo de Precios e Inspección:

1. Elabora las indicaciones específicas para la formación de los precios y tarifas que son facultad de la provincia.
2. Evalúa la repercusión que los precios y tarifas provocan en la población y elabora propuestas para su perfeccionamiento.
3. Analiza y prepone la aprobación de los precios y tarifas mayoristas y minoristas descentralizados al nivel de la provincia por el Ministerio de Finanzas y Precios.
4. Controla la formación de precios.
5. Supervisa y asesora a municipios y Direcciones Provinciales administrativas en materia de formación de precios.

Anexo No.2.2 Cuestionario para controlar el Sistema de Tesorería

	Descripción	SI	NO	No Procede
01	Los Modelos TP-82 “Solicitud de Recursos Financieros-Entidades Presupuestadas” son entregados por las entidades presupuestadas y se encuentran confeccionados en todos sus aspectos según la metodología establecida			
02	Las cifras reflejadas en los Modelos TP-82 se corresponden con las que aparecen en la notificación del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal.			
03	La información en el Sistema Automatizado se encuentra actualizada y avalada por los documentos correspondientes. (TP-82 y Modelo 2034).			
04	Las áreas de Tesorería municipales cuentan con los Modelos de Programación de Caja (Modelo TP-87) correctamente confeccionados, según la metodología establecida para el mismo.			
05	Los importes reflejados en los Modelos TP-87-Programación del Flujo de Caja Cuentas Distribuidoras-Municipio” se corresponden con las cifras aprobadas en la Notificación de Presupuesto, según proceda.			
06	Cuentan con la Notificación del 10Presupuesto Aprobado para el ejercicio fiscal, enviada por el área de Presupuesto			
07	Cuentan con las modificaciones presupuestarias realizadas por el área de presupuesto.			
08	Se confecciona el Modelo TP-70 “Solicitud – Municipio” conforme a la metodología establecida para el mismo, en los distintos momentos que caracterizan la programación.			
09	Los Modelos TP-83 “Solicitud Transferencias Corrientes y/o Capital” confeccionados por el área de Presupuesto se encuentran elaborados en todos sus aspectos según la metodología establecida para el mismo			
10	Las cifras reflejadas en los Modelos TP-83 se corresponden con las que aparecen en la notificación del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal.			

11	La información en el Sistema Automatizado se encuentra actualizada, avalada por los documentos correspondientes. (TP-83 y Modelo 2034).			
12	La conciliación bancaria se realiza de forma sistemática por cada cuenta bancaria que administran las áreas de tesorería.			
13	Se confeccionan los registros contables establecidos.			
14	Las operaciones en tránsito en el área de tesorería se encuentran identificadas, verificando la legitimidad de las mismas.			
15	Se efectúa diariamente la recogida de los Estados de Cuentas.			
16	Las operaciones del día son revisadas, señalando aquellas que se desconocen el origen del débito y/o del crédito, como consecuencia de la falta del soporte o de información adecuada en el “Estado de Cuenta”, gestionando su inmediata reclamación por escrito al Banco.			
17	Se realizan por escrito las reclamaciones al Banco, por errores en las operaciones efectuadas en las cuentas bancarias administradas en las áreas de Tesorería, así como las correspondientes rectificaciones en el saldo de la cuenta.			
18	Las personas que recogen los documentos, no tienen acceso al Sistema Informativo, ya sea manual o automatizado.			
19	Se cumple el Plan de Devoluciones de Ingresos aprobado para el ejercicio fiscal que se analiza.			
20	Las cifras reflejadas en el “Informe Devoluciones de Ingresos” se corresponden con lo informado en el Sistema Informativo y de Registro establecido para estos conceptos en cada Cuenta Distribuidora administrada en las áreas de Tesorería.			
21	Se realizan las conciliaciones mensuales de las Devoluciones de Ingresos con el departamento jurídico de la ONAT y Departamento de Presupuesto de las DPFP y			

	DMFP y se emitan las correspondientes Actas de Conciliación según lo establecido en la legislación vigente en esta materia.			
22	Se realizan las anotaciones diarias de las operaciones en los registros habilitados al efecto, según las regulaciones emitidas por el MFP al respecto.			
23	Todos los documentos cumplen obligatoriamente los requisitos establecidos			
24	Las direcciones municipales de Finanzas y Precios, cuentan con la legislación vigente en materia de Tesorería.			
25	Las áreas de Tesorería cuentan con las propuestas de ajustes enviadas por la ONAT para realizar los ajustes que correspondan.			
26	La información relacionada con los ajustes realizados en el mes se corresponde con las cifras reflejadas en las hojas de trabajo confeccionadas en las áreas de Tesorería.			
27	Las transferencias de los recursos, se corresponden con la cifra planificada para el periodo según la Programación de Caja.			
28	Las transferencias son emitidas en las fechas planificadas a fin de garantizar los recursos en las cuentas bancarias de las Unidades Presupuestadas y a otras entidades que correspondan.			
29	En la fecha planificada se emiten las transferencias para el pago de las prestaciones de la Asistencia Social según la certificación emitida por la Dirección de Trabajo Municipal o Dependencia Interna, según corresponda.			
30	Los importes de los ingresos cedidos se correspondan con la Conciliación Bancaria. SICAT del sistema automatizado ONAT).			
31	Existe coincidencia entre las informaciones brindadas en los Modelos establecidos y los registros habilitados			
32	Se realiza Conciliación de los ingresos cedidos con tabla 5 de la ONAT e informe de la recaudación.			
33	La asignación de fondos para la actividad empresarial se			

	ejecuta previa certificación de la ejecución real de cada uno de los conceptos autorizados.			
34	Los recursos que se asignan a las Tesorerías Provinciales como transferencias directas se realizarán en correspondencia con la programación aprobada para estos.			
35	Estas asignaciones de fondos se realizan no sólo sobre la base de la programación de caja realizada, sino también teniendo en cuenta la ejecución real de los pagos.			
36	Se efectúa mensualmente un despacho con cada UP y la Tesorería, dentro de los seis días hábiles siguientes a la fecha de cierre, para evaluar la necesidad de recursos financieros y proceder en consecuencia a partir de la información de los Estados Financieros.			
37	Las operaciones efectuadas durante el despacho quedan plasmadas en una Hoja de Trabajo y son firmadas por el representante de la UP y el funcionario de la Tesorería, constituyendo el registro y la conformidad de la operación.			
38	Las UP presentan las siguientes informaciones: Estado de cuenta bancario al cierre del mes. Estado Financiero del mes anterior. Conciliación bancaria del cierre del mes anterior. Certificación de las obligaciones pendientes de pago al cierre del mes anterior.			
39	Si la disponibilidad real de la UP es cero o negativa, se le asignan la totalidad de los recursos financieros programados en el TP-82 en el mes que se analiza.			
40	Si la disponibilidad real es superior a cero, se la asigna la			

	diferencia que resulta de restarla con la cifra programada el TP-82, en el mes que se analiza.			
41	Si disponibilidad real de recursos financieros es superior al importe programado según Modelo TP-82, no se le asignarán recursos en el mes que se analiza.			
42	Mensualmente, las entidades gestoras elaborarán el reporte de los pagos realizados, los compromisos pendientes de pago y los saldos, remitiéndolos a su organismo rector.			
43	La Oficina Central de la ONAT, enviara a la DPFP, la información sobre la recaudación realizada en el mes por los ingresos del Presupuesto Central sujetos a distribución.			
44	Esta información se recibe en la DPFP, dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes y contiene el importe total y por Municipios, recaudado en el mes por los ingresos del Presupuesto Central sujetos a distribución.			
45	La ONAT, debe garantizar que la información suministrada en todos los niveles (municipios y provincia), sea igual a la que se transmita por su estructura interna para evitar diferencias injustificadas entre Finanzas y la ONAT.			
46	La DPFP, basada en la información recibida de la ONAT, efectúa el cálculo de los ingresos participativos que corresponde transferir a cada Presupuesto Municipal.			
47	Este cálculo se efectúa considerando los índices que para cada Presupuesto Municipal se aprueben en la Ley del Presupuesto del Estado para el año fiscal, dejando constancia documental al respecto, con la fecha, nombre y firma del funcionario que hace el cálculo y de quien autoriza la transferencia.			
48	El monto de los ingresos participativos que se transfiere a las DMFP es hasta el límite del plan aprobado a cada territorio.			

49	Cada DPFP, en o antes de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la información transfiere a cada DMFP, el importe por la participación que le corresponde.			
50	La entidad presupuestada autorizada (UP de Trabajo o UP Dependencia Interna), según sea el caso, entrega a la Tesorería Municipal, una Certificación con las cifras mensuales necesarias para el pago de las prestaciones de la Asistencia Social, la que debe estar firmada por el jefe máximo de dicha entidad.			
51	Dicha Certificación debe ser actualizada y presentada por la entidad, cuando existan cambios en la misma, con 72 horas hábiles de antelación a la fecha prevista de realizarse la transferencia por la Tesorería Municipal. Esta Certificación actualizada también debe estar firmada por el jefe máximo de esta entidad.			
52	La Tesorería Municipal no podrá transferir recursos a la entidad sin contar con la Certificación establecida			
53	La entidad recibe los recursos financieros en el plazo establecido para evitar que se produzcan insuficiencias de fondos para el pago a los beneficiarios de la Asistencia Social			
54	Los restantes recursos financieros solicitados y aprobados en el Modelo TP-82, son transferidos a la entidad por la Tesorería, a partir del primer día hábil de cada mes, para contribuir de esta forma con la liquidez en la Cuenta Distribuidora Municipal, al no otorgar recursos sin ser percibidos en la misma.			
55	En los casos en que los presupuestos locales de los municipios planifiquen superávit, aportan mensualmente, el 80 por ciento del superávit real obtenido a la Cuenta Distribuidora Provincial de la Provincia.			
56	El área de Presupuesto de la Dirección Municipal de Finanzas y Precios emite mensualmente una Certificación, firmada por el responsable de Presupuesto y por el Director Municipal de Finanzas y Precios, y la entrega al área de			

	Tesorería para que ésta realice la transferencia del importe del superávit a la Cuenta Distribuidora Provincial de la Provincia.			
57	El área de Tesorería, sobre la base del importe reflejado en la Certificación que se menciona, realiza la transferencia del superávit, dentro de los cinco (5) días naturales siguientes al de haber recibido la Certificación.			
58	Al final del año, los presupuestos municipales que obtengan superávit en la ejecución de su presupuesto aportan el importe total real de dicho superávit.			
59	En los casos en que los presupuestos locales de las provincias planifiquen superávit, aportan trimestralmente, el 80 por ciento del superávit real obtenido.			
60	El área de Presupuesto de la Dirección Provincial de Finanzas y Precios emite trimestralmente una Certificación, firmada por el responsable de Presupuesto y por el Director Provincial de Finanzas y Precios, y la entrega al área de Tesorería Provincial para que ésta realice la transferencia del importe del superávit.			
61	La Certificación a que se refiere se entrega al área de Tesorería dentro de los quince (15) días naturales siguientes al del cierre de cada trimestre y contiene al menos, fecha en que se confecciona, trimestre e importe al que corresponde el superávit, firma del responsable del área de Presupuesto, firma del Director Provincial de Finanzas y Precios y el cuño de la entidad.			
62	El área de Tesorería, sobre la base del importe reflejado en la Certificación, realiza la transferencia del superávit, dentro de los cinco (5) días naturales siguientes al de haber recibido la Certificación.			
63	Al final del año, si el presupuesto provincial obtiene superávit en la ejecución de su presupuesto aporta a la Cuenta de Operaciones Central el importe total real de dicho			

	superávit			