

**GUÍA DE AUTOCONTROL GENERAL ACTUALIZADA**

**ACTIVIDAD PRESUPUESTADA**

**COMPONENTE «ACTIVIDADES DE CONTROL»**

**MAYO DE 2025**

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| Componente Actividades de Control.................................................................................... | 1 |
| Propósito.............................................................................................................................. | 1 |
| Principales fuentes de información para el autocontrol……………………………………….. | 1 |
| Cuestionario de preguntas……………………………………………………………………….. | 3 |
| Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización………………..................................................................................................... | 3 |
| Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos……………. | 3 |
| * Efectivo Caja y Banco…………………........................................................................... | 5 |
| * Cuentas por Cobrar, Cuentas por Cobrar Diversas y Pagos Anticipados……………... | 5 |
| * Inventario....................................................................................................................... | 6 |
| * Combustible y otros portadores energéticos ……………………………………….…. | 7 |
| * Activos Fijos Tangibles e Intangibles…………………………………….….................. | 14 |
| * Medios de Transporte Estatal, Licencia de Operación de Transporte, Seguridad Vial y Carta Porte………........................................................................................................ | 15 |
| * Cuentas por Pagar, Cuentas por Pagar Diversas y Cobros Anticipados……………….. | 16 |
| * Nómina…………………………………………………………………................................. | 17 |
| * Contratación y Pagos a las Formas de Gestión no Estatal………………………………. | 18 |
| * Inversiones..................................................................................................................... | 19 |
| * Faltantes, pérdidas y sobrantes……………………………….......................................... | 20 |
| * Plan de la Economía y Presupuesto………………………………………………………... | 21 |
| * Patrimonio Estatal …………………………………...................................................... | 23 |
| * Contabilidad General…………………………………………………………………………. | 23 |
| Acceso restringido a los recursos, activos y registros……………………………………….... | 23 |
| Rotación del personal en las tareas claves………………………………………..………… | 24 |
| Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.................................... | 24 |
| Indicadores de rendimiento y de desempeño………………………………………………...... | 25 |

**GUÍA DE AUTOCONTROL GENERAL ACTUALIZADA**

**COMPONENTE «ACTIVIDADES DE CONTROL»**

**ACTIVIDAD PRESUPUESTADA**

Propósito:

Aportar las generalidades que se deben cumplir en cualquier sistema y actividad a cumplimentar en el **Componente Actividades de Control**. En aras de facilitar su aplicación cada nivel de dirección debe adecuarla a sus características, para su posterior aplicación, excluyendo lo que no les es aplicable y adicionando lo que es específico o conveniente para realizar una correcta valoración de sus procesos, actividades y operaciones.

Deberá conservarse la numeración específica de cada aspecto, en el interés de evitar errores en la consolidación y análisis posterior de los resultados del órgano u organismo de la administración central del estado; los aspectos que se considere adicionar, se incorporan en los componentes correspondientes, al final de cada uno de ellos.

Principales fuentes de información para el autocontrol

* Plan de la economía y presupuesto aprobado; estados financieros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia fundamentales.
* Plan de medidas para corregir las distorsiones e impulsar la economía, a partir de las proyecciones de Gobierno.
* Manual de Procedimientos y Organización y sistema de gestión, en los casos que proceda o Manual de Normas de Control Interno de la entidad.
* Manual de Contabilidad General.
* Clasificador por objeto del gasto del presupuesto.
* Plan de Prevención de Riesgos actualizado.
* Documentación donde se definan los procesos y las operaciones por actividades.
* En los casos que proceda, normas tecnológicas, manual de organización de la producción, flujos tecnológicos.
* Plantilla de cargos.
* Funciones generales y específicas de los cargos.
* Disposiciones jurídicas vigentes asociadas a los temas objeto de autocontrol.
* Disposiciones jurídicas que establecen la escala y tarifa salarial, así como otras formas de pago aplicadas a los trabajadores de la entidad.
* Guía para auxiliar a los gobernadores provinciales, presidentes de las asambleas municipales del poder popular e intendentes de los consejos de la administración municipal en el cumplimiento de sus funciones de control y fiscalización de los presupuestos locales.

Se deberá comprobar que los manuales habilitados en la entidad contengan los procedimientos[[1]](#footnote-2) del Manual de Normas de Control Interno, aprobado por el Ministerio de Finanzas y Precios; los procedimientos de Contabilidad General y Contabilidad de Gestión, debiendo en cada caso estar elaborados y aprobados por el nivel correspondiente.

En el caso del Manual de Procedimientos y de Organización se deberá constatar que contenga entre otros, los aspectos referidos a:

* Separación de tareas y responsabilidades, o en su defecto la forma de supervisión o monitoreo.
* Coordinación entre áreas.
* Documentación.
* Niveles definidos de dirección.
* Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
* Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
* Rotación de personal en las tareas claves.
* Control del sistema de información.
* Indicadores de desempeño.
* Función de auditoría interna, y supervisión interna acorde a las normas vigentes.
* Entrega y recepción de los cargos.
* Normas que establecen las relaciones contractuales con los diferentes actores de la economía.
* Normas para el control y uso del combustible asignado y portadores energeticos.
* Normas para la implementación de la Metodología de rendición de cuenta administrativa a los trabajadores.

Examinar que el Manual de Contabilidad General incluya:

* Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros).
* Principales características de explotación si utiliza sistema contable soportado sobre tecnologías de la información.
* Detalle del sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas de este.
* Nomenclador de cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información.
* Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis.
* Los estados financieros de la entidad.
* Procedimientos contables a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requisitos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico.
* Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad, respetando en los casos que proceda la información de uso obligatorio establecida por la legislación vigente.

En todos los casos se deberá verificar que se defina:

* Área de elaboración de los modelos.
* En los casos que proceda el destino de las copias.
* Tiempo de conservación en correspondencia con la legislación vigente.
* Lugar de conservación de cada documento.

Cuestionario de preguntas

| **No.**  (1) | **ASPECTOS A VERIFICAR**  (2) | | **Sí**  (3) | | | **No**  (4) | | | **Fundamento**  (5) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización** | | | | | | | | | |
|  | Se tienen implementados los mecanismos que permitan verificar y evaluar la división de funciones y la contrapartida en las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, en correspondencia con el contenido y función de cada cargo. | |  | |  | |  | | |
|  | Las funciones de especialistas determinados, se delimitan de tal manera que los mismos no tengan acceso a registros oficiales y a la contabilidad. | |  | |  | |  | | |
|  | Se garantiza que el área de contabilidad no tenga acceso a la base de datos de los sistemas automatizados de contabilidad y se definen los niveles de acceso a las mismas. | |  | |  | |  | | |
|  | En los casos donde no se cumple la división de tareas, responsabilidades y contrapartida, se han identificado los riesgos y definido las formas de control y supervisión. | |  | |  | |  | | |
|  | Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida y los posibles riesgos. | |  | |  | |  | | |
|  | Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida. | |  | |  | |  | | |
|  | Las actividades, operaciones y tareas que se realizan están específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución. | |  | |  | |  | | |
|  | Se definen las responsabilidades en los procesos estadísticos que involucran varias áreas, según la estructura aprobada para la entidad. | |  | |  | |  | | |
|  | Están establecidos los mecanismos de aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, subproceso, actividades, operaciones y transacciones que realizan. | |  | |  | |  | | |
|  | Están definidas las firmas autorizadas para las transacciones y operaciones que se ejecutan. | |  | |  | |  | | |
|  | Se adoptan medidas cuando se detectan en los controles, deficiencias y violaciones de los procesos, actividades y operaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda. | |  | |  | |  | | |
|  | Se identifican los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones. | |  | |  | |  | | |
| **Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos** | | | | | | | | | |
|  | Las transacciones, operaciones y hechos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma. |  | |  | | | |  | |
|  | Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente. |  | |  | | | |  | |
|  | En las unidades presupuestadas se mantienen actualizados los registros de los gastos presupuestarios devengados, analizados por actividades económicas según el NAE, partidas y elementos. |  | |  | | | |  | |
|  | Se verifica que las facturas recibidas contengan los datos de uso obligatorio establecidos en la legislación vigente. |  | |  | | | |  | |
|  | Existe soporte documental en la elaboración de la información estadística (registros primarios, en las diferentes estructuras del centro informante, registros consolidados en el centro informante, proceso de elaboración de los formularios estadísticos, ajustes de información). |  | |  | | | |  | |
|  | Están registrados las transacciones o hechos económicos conforme a lo establecido en la legislación vigente, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad. |  | |  | | | |  | |
|  | Tienen establecido el contrato, como instrumento esencial para la gestión, en sus relaciones económicas con empresas, unidades presupuestadas o con formas de gestión no estatal. |  | |  | | | |  | |
|  | Los órganos consultivos y de asesoramiento exigen por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los contratos. |  | |  | | | |  | |
|  | Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente. |  | |  | | | |  | |
|  | Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado, de acuerdo con las clausulas pactadas. |  | |  | | | |  | |
|  | Se le da seguimiento y se actualiza periódicamente el registro interno de contratos de las unidades organizativas correspondientes. |  | |  | | | |  | |
|  | Tienen aprobado procedimiento, en los casos que proceda, para las donaciones y la colaboración que se recibe y ofrece en correspondencia con la legislación vigente, fundamentalmente del MINCEX, MFP y MEP. |  | |  | | | |  | |
|  | Se utilizan como herramienta de dirección el análisis de la información que brindan los estados financieros. |  | |  | | | |  | |
|  | De los estados financieros, en los resultados de la entidad (plan-real) se consideran de proceder las siguientes: |  | |  | | | |  | |
| 1. Razones de actividad: ciclo de cobros, ciclo de pagos y cobertura de inventarios, entre otras. |  | |  | | | |  | |
| 1. El comportamiento de los cobros y pagos en correspondencia con lo previsto en el proceso de contratación. |  | |  | | | |  | |
| 1. Uso y destino del financiamiento de las inversiones y el cumplimiento de su ejecución según cronograma. |  | |  | | | |  | |
| 1. Uso y destino de las asignaciones presupuestarias o subsidios por diferentes conceptos. |  | |  | | | |  | |
| 1. Cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias y los deberes formales, en correspondencia con lo dispuesto en la Ley Tributaria, la Ley del Presupuesto y demás legislaciones complementarias. | |  |  | | | |  | |
| 1. Daños y perjuicios al patrimonio de la entidad, al Presupuesto del Estado, u otras entidades. | |  | | |  | | |  |
|  | **Efectivo en Caja y Banco** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están establecidos y se cumplen los procedimientos relacionados con los procesos, actividades y operaciones del subsistema, en correspondencia con las características de la entidad y las disposiciones normativas dictadas por otros organismos vinculados con el tema de Efectivo en Caja y Banco. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están diseñados y se controlan los modelos a emplear como documentos primarios respetando los datos de uso obligatorios para el subsistema, así como están definidos los niveles de aprobación de las operaciones a realizar. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se habilitan y operan correctamente los registros y submayores, manuales o automatizados de las cuentas y subcuentas relacionados con el control de los medios monetarios y se cuadra mensualmente los saldos de estas cuentas y subcuentas con la cuenta control. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se efectúan diariamente las anotaciones en los registros que se tengan establecidos, para el control de las operaciones en efectivo y documentos de valor. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se cumple lo establecido para la tenencia, manipulación, responsabilidad y seguridad del efectivo y documentos valor. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realizan y consta evidencia de los controles (arqueos) al efectivo y documentos valor en el periodo establecido y cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero, levantando acta donde conste lo sucedido. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Las operaciones de depósito, transferencias, pagos y conciliaciones con el Banco y terceros se realizan según lo establecido y se utilizan los modelos y registros aprobados en la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La entidad realiza y consta evidencia de los controles a los sistemas informatizados para la ejecución en línea de operaciones bancarias sobre sus cuentas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se actualiza y chequea cuando proceda, la cifra de presupuesto aprobado y sus modificaciones concertada con el banco en el documento “Conozca su cliente-personas jurídicas". | |  | | |  | | |  |
|  | **Cuentas por Cobrar, Cuentas por Cobrar Diversas y Pagos Anticipados** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están establecidos y se cumplen los procedimientos relacionados con los procesos, actividades y operaciones de estos subsistemas en correspondencia con las características de la entidad y las disposiciones normas dictadas por otros organismos vinculados con el tema. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están diseñados y se controlan los modelos a emplear como documentos primarios respetando los datos de uso obligatorios para el subsistema, así como están definidos los niveles de aprobación de las operaciones a realizar. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se habilitan y operan correctamente los registros y submayores manuales o automatizados de las cuentas y subcuentas relacionados con el control de las cuentas por cobrar y se cuadra mensualmente los saldos de estas cuentas y subcuentas con la cuenta control. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se concilian los importes cobrados y los pendientes según controles contables, con los clientes, dejando evidencia documental de esas conciliaciones. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se cumple, siempre que existan condiciones para ello, con la separación de funciones entre el registro de los cobros y las labores de almacenamiento, facturación y firma de cheques y documentos de cobro. En caso negativo se adoptan los mecanismos de control que corresponden para comprobar y minimizar los riesgos asociados a ello. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se evalúan periódicamente en el Consejo de Dirección y las Juntas que correspondan, las tendencias de las cuentas por cobrar, cuentas por cobrar diversas y pagos anticipados. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se prioriza llevar a letras de cambio las cuentas por cobrar vencidas, siempre que garanticen los flujos futuros para honrar dichas deudas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realiza periódicamente el análisis de los cobros y se adoptan las medidas que corresponden para su adecuada gestión. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La provisión para cuentas incobrables está autorizada, se opera correctamente y se ajusta al final de cada año. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se confecciona los expedientes de cuentas incobrables y se registran en las cuentas correspondientes dentro del término establecido para su análisis y aprobar su cancelación por los funcionarios competentes. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Existe el registro para el control de los efectos por cobrar*,* analizados por clientes y controlado su vencimiento y cobro; se registran contablemente según el procedimiento. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se reclasifican al final de cada año las cuentas y efectos por cobrar a largo plazo, para el próximo ejercicio económico. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los saldos mostrados en las cuentas por cobrar en litigio y en proceso judicial están debidamente sustentados por la documentación establecida en el procedimiento. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Consta el análisis de las cuentas, partir de los términos de vencimientos pactados o establecidos, y se adoptan las medidas para eliminar las causas que propician el incumplimiento de los plazos. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se presenta informe sobre la situación de las cuentas por cobrar en pesos cubanos, al cierre del mes. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realiza informes valorativos de la calidad de las cuentas por cobrar y las causas que originan las mismas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se define para la evaluación de los resultados el indicador establecido en la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | **Inventarios** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están establecidos y cumplen los procedimientos relacionados con los procesos, actividades y operaciones del subsistema en correspondencia con las características de la entidad y las disposiciones y normas dictadas por otros organismos vinculados con el tema de Inventarios. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están diseñados y se controlan los modelos a emplear como documentos primarios respetando los datos de uso obligatorios para el subsistema, así como están definidos los niveles de aprobación de las operaciones a realizar. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se habilitan y operan correctamente los registros y submayores manuales o automatizados de las cuentas y subcuentas relacionados con el control de los inventarios y se cuadra mensualmente los saldos de estas cuentas y subcuentas con la cuenta control. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se cumple y controla lo establecido para la logística de almacenes tal como lo establecen las normativas vigentes. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se cumple y controla lo establecido en la legislación vigente relacionado con la gestión de los inventarios de lento movimiento y ociosos. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se cumple y controla el tratamiento financiero de precios y contable de los inventarios, incluyendo los de consignación, de lento movimiento y ociosos según lo que establece la resolución vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se cumple con las normas para la comercialización de los inventarios, incluyendo los de consignación, de lento movimiento y ociosos, según lo que establece la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Cuando proceda, en caso que la entidad funge como depositaria de bienes en decomiso o responsabilizada con reservas materiales del Estado (las que se desglosan en reservas estatales y reservas movilizativas), si cumple con las obligaciones y responsabilidades asumidas mediante contrato de depósito suscrito con el Instituto Nacional de Reservas Estatales (INRE), en cuanto al almacenamiento, rotación, mantenimiento, conservación, integridad física, calidad, control y protección de dichas reservas según lo establecen las normativas vigentes. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se cumple y controlan los productos químicos y desechos peligrosos (si procede), de acuerdo con las disposiciones vigentes. | |  | | |  | | |  |
|  | **Combustible y otros portadores energéticos** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se encuentra elaborado y debidamente aprobado por la máxima dirección de la entidad el Manual de Normas y Procedimientos Internos, que garanticen el control de los combustibles y otros portadores energéticos, en cada uno de los procesos. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se identifican en el Plan de Prevención de Riesgos, las vulnerabilidades que afectan el adecuado control y uso de los combustibles, así como las medidas que permitan minimizar o erradicar su ocurrencia. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En el expediente de acciones de prevención y control se documentan los informes resultantes de la aplicación sistemática de autocontroles, acciones prevención y control y supervisiones ejecutadas a la entidad sobre el combustible, así como los planes de medidas derivados. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se establece el plan de medidas administrativas, organizativas, de control y seguimiento para erradicar las deficiencias y se cumplen en las fechas previstas | |  | | |  | | |  |
|  | **Controles asociados a la compra de las tarjetas magnéticas prepagadas para combustibles:**   1. Se establecen relaciones contractuales con la entidad encargada de la emisión y carga de las tarjetas magnéticas prepagas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La adquisición de las tarjetas prepagadas para combustibles solo se realiza después de recibida la autorización correspondiente. Queda evidencia documental en el área económica de la entidad que emitió la autorización. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La entidad cuenta como máximo con un 20 por ciento adicional de tarjetas respecto a la cantidad de vehículos existentes, con una personalizada para cada vehículo y sin saldo. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En el caso de los Grupos Electrógenos de Emergencia (GEE), estos cuentan con una tarjeta magnética prepaga por cada uno de ellos, una vez comprobada la necesidad y autorizada excepcionalmente por la Unión Eléctrica. | |  | | |  | | |  |
|  | **Controles asociados al proceso de asignación del combustible**   1. Para las asignaciones se tiene en cuenta la actividad a desarrollar, el nivel de actividad, el índice de consumo del equipo automotor y los inventarios disponibles de meses anteriores. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La máxima autoridad de la entidad brinda, mensualmente, la información del consumo de combustible mediante tarjetas prepagadas, empleando el Modelo 5073 de la Oficina Nacional de Estadística e Información. | |  | | |  | | |  |
|  | **Asignación de combustible a las administraciones locales por planes operativos elaborados por el MEP** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La Administración local recibe en el plazo establecido por la Unión Cuba Petróleo los planes operativos por tipo de combustible y la provincia (consumo territorial) y las entidades nacionales | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se cumple con la distribución y control de las cifras de combustibles a partir del listado emitido y entregado a los servicentros sobre los vehículos a abastecer | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se cumple por la administración local con la entrega de combustible a las formas de gestión no estatal, a partir de la disponibilidad de combustible y novel de actividad a priorizar | |  | | |  | | |  |
|  | **Controles asociados al uso de las tarjetas magnéticas prepagadas para combustibles**   1. Los vehículos privados en funciones de trabajo de entidad (autos compensados), cumplimentan las disposiciones jurídicas vigentes emitidas con respecto a la aprobación y asignación de combustible. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En el caso de reportarse extravío de tarjetas magnéticas prepagas, consta evidencia documental de esta situación, cumplimentándose los términos del contrato firmado con FINCIMEX y se analizan las causas. Se determinan los responsables y se aplica responsabilidad material en los casos que proceda. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se comprueba que solo se realicen tres (3) operaciones de descargas en el día o descargas reiteradas para descartar comportamientos dudosos de las tarjetas magnéticas gasolina. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Está establecido y se informa a la ONURE, las tarjetas magnéticas prepagas de combustibles que requieren ser cargadas con más de dos mil (2 000) litros de Diésel o quinientos (500) litros de gasolina para su verificación y aprobación, en el interés de mediante su envío a la Financiera CIMEX S.A. (FINCIMEX), no se identifiquen como tarjetas magnéticas prepagas dudosas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Al identificarse tarjetas magnéticas prepagas dudosas, la entidad aplica las medidas correspondientes con el o los responsables, se identifican las causas que originan dicho comportamiento y se elabora el plan de acción para eliminarlas, informándose a la ONURE Provincial y al Ministerio de Energía y Minas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En los casos en que ha sido necesario por los gobiernos provinciales asignar combustible a través de tarjetas prepagadas a entidades o empresas que no son de su subordinación, bases de cargas especializadas y otras que son aprobadas para la asignación de combustibles a través de este órgano, se procedió a crear como clientes del gobierno provincial con Financiera CIMEX S.A. y coordinado con la entidad o empresa correspondiente, las tarjetas prepagadas de combustible que se estimen convenientes y el pago del combustible es abonado por la entidad o empresa que lo utilice. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se controla el adecuado uso y destino del combustible cargados en las tarjetas magnéticas para casos excepcionales. | |  | | |  | | |  |
|  | **Controles en la Caja de las tarjetas magnéticas prepagadas de combustibles**   1. Realizada la compra de las tarjetas magnéticas prepagas para combustibles, estas son depositadas en el área de la caja, o en el área que se decida en la entidad que cumpla con la debida custodia y protección, mediando un documento firmado por quien recibe y entrega. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Existe coincidencia entre las tarjetas en caja o área destinada y en uso, con las activas, según historial de la Financiera CIMEX y el inventario en poder del responsable de la custodia de estas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se habilita el registro de control de tarjetas prepagas para combustible y que en el mismo consta como mínimo la siguiente información: organismo y entidad, número de la tarjeta y tipo de combustible. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La entidad tiene definida las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas (autoridad de carga) y copia de esta autorización permanece en la Caja o área autorizada de la entidad. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Existe la persona encargada del control de las tarjetas prepagadas para combustible, y cuenta con el listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y el de las asignaciones de combustibles a cada una, actualizadas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Las tarjetas magnéticas prepagas para la adquisición de combustible se entregan por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir responsabilidad material en los casos que proceda y este contiene la información establecida, | |  | | |  | | |  |
|  | 1. El encargado de la entrega y control de las tarjetas, tiene habilitado un registro para cada una de ellas, el proceso de entrega es personal e intransferible excepto en los casos en que se cuente con la correspondiente autorización del usuario de la misma. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Cuentan como máximo con un veinte por ciento (20%) adicional de tarjetas respecto a la cantidad de vehículos existentes, con una personalizada para cada vehículo y sin saldo. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Las tarjetas prepagadas de combustible sobrantes permanecen en la Caja de la entidad. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los consumos se encuentran debidamente avalados por comprobantes de venta emitidos por los servicentros, los cuales al dorso consignan la firma del chofer del vehículo u operador que habilitó el combustible y el número de chapa del auto que fue serviciado, para que el responsable del control realice las anotaciones correspondientes, y que estos comprobantes se entregan al área contable. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La entidad tiene diseñado un documento primario de entrega-recepción de tarjetas magnéticas prepagas para combustible, donde se recoja la suma de los comprobantes de pago que avalan el consumo durante el mes. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Está establecido que en los casos de extravío de comprobantes, se tome declaración del incidente por el Jefe inmediato superior a la persona que incurra en ello, y se verifique en el emisor, para justificar el consumo al final del mes. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La liquidación del combustible consumido se realiza por los comprobantes de pago (vales de consumo) que emiten los servicentros o por documento de entrega–liquidación que confeccione la entidad, en el mes en que fue consumido el combustible y este contiene los datos establecidos y se le adjuntan los comprobantes de pago (vales de consumo) que emiten los servicentros. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Las entidades que poseen tarjeta y acceden a los Estados de Cuenta, mediante la página WEB, cotejan el saldo de lectura de la tarjeta, con el obtenido de la página WEB y en los casos que exista diferencia, producto del escaso tiempo que media entre la fecha de compra de combustible, la tele-colecta y su publicación en la WEB, se adjuntan a la información obtenida el comprobante de pago que respalde la diferencia sobre los pagos realizados en el período, hasta tanto se realice la confirmación, tal y como se establece en la disposición jurídica vigente del MFP. | |  | | |  | | |  |
|  | **Control contable del combustible**   1. En el área de Contabilidad se encuentra actualizado el registro por cada tarjeta prepagada de combustible donde se describen todas las operaciones. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. El reconocimiento contable de las operaciones asociadas a la adquisición, pago, carga, entrega y liquidación del combustible, se realiza en correspondencia con lo dispuesto en la legislación vigente, y que estas se encuentran sustentadas de forma documental. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La entidad cuenta con un sistema automatizado certificado para el control del combustible. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. De ser positiva la respuesta anterior, se cotejan los datos reflejados en el mismo con la documentación primaria correspondiente a la asignación de combustibles de los medios y equipos de transportes registrados. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En caso de detectarse diferencias, la entidad procede de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Las normas de consumos de los equipos se encuentran debidamente aprobadas. Cuando se producen cambios mecánicos o de otro tipo que puedan afectar los indicadores de desempeño energético dentro del periodo de un año, se realiza las pruebas de consumo. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se cancelan las asignaciones de combustible a los medios y equipos de transporte paralizados por largo tiempo o dados de baja. | |  | | |  | | |  |
|  | **Controles energéticos**   1. Se encuentra implementada la Bitácora y si esta es utilizada como medio de auto inspección en el control del uso racional de los combustibles. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realizan análisis mensuales del consumo de combustible, el cumplimiento del plan de ahorro energético y el enfrentamiento al desvío y robo del combustible. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realizan con la participación de la máxima Dirección de la entidad los análisis mensuales del comportamiento de los indicadores del desempeño energético, con el objetivo de aumentar la exigencia en el cumplimiento de los mecanismos de control de los combustibles por parte de la administración. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se aplica con rigor la responsabilidad material, y las medidas disciplinarias a los responsables de las violaciones detectadas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Existen los documentos primarios para el control de los movimientos de todos los equipos de trasporte y carga, (Hoja de ruta, y Reportes de combustible habilitado y kilómetros recorridos (para los vehículos administrativos), debidamente registrados en correspondencia con lo establecido por los organismos rectores. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Existen los documentos primarios de control de la actividad realizada por los medios de transporte de carga (carta de porte, conduces, facturas, vales de pesa). | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los odómetros de todos los equipos en explotación se encuentran funcionando. En caso contrario se realizan gestiones por la administración para su sustitución o reparación. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En caso contrario se realizan gestiones por la administración para su sustitución o reparación. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En las entidades que tengan implementado el Sistema de Gestión y Control de Flota se cumplen los procedimientos establecidos para su operación por las piqueras. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En los casos en que no exista Sistema de Gestión y Control de Flota, se comprueba el funcionamiento de los odómetros de los equipos de transporte y su trazabilidad con la información en los documentos primarios; en caso de que no funcione tienen implementado un sistema que permita controlar su nivel de actividad. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En las entidades que cuentan con pipas excepcionales para abastecer los equipos vinculados directamente a la producción de bienes y servicios tienen establecido, además del GPS, la certificación de los flujómetros y el aforo. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se encuentra implementado el control mensual, mediante inspecciones y despachos, del cumplimiento las medidas adoptadas para el enfrentamiento al robo de combustible a realizar por los directivos facultados. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realiza y actualiza el levantamiento de las tarjetas prepagadas de combustibles activas por centros y entidades, así como de la persona y el vehículo a los cuales se asigna. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Con respecto a la elaboración de la demanda de combustibles y lubricantes se tiene en cuenta y cumple lo establecido para la certificación de la información exigida por el MEP, según proceda. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se comprueba que la cantidad de combustible utilizado por la entidad a partir del nivel de actividad real informada es igual o menor a lo asignado. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. El control de los portadores energéticos se enfoca en el seguimiento de las medidas adoptadas durante la contingencia energética y las acciones establecidas durante el año 2020, e incorpora otro hasta actual año, con el objetivo de establecer un control proactivo durante todo el tiempo. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La fuente de información para los controles establecidos por el MEP, a través del Sistema de Control del Plan la constituye el Modelo 5073 de la ONEI. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La entidad informa en los controles establecidos por el MEP (CDA-002), las cifras de portadores energéticos consumidas en los períodos correspondientes. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Las entidades implementan y ejecutan el autocontrol de los portadores energéticos, en correspondencia con su misión y características. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Implementan, como sistema de trabajo para el control del combustible, la lista de chequeos indicada en el Manual de Inspección a los Portadores Energéticos dictada por el MINEM. | |  | | |  | | |  |
|  | **Combustible físico y tecnológico (en caso que proceda)**   1. Las entidades que poseen estos tipos de combustibles, tienen elaborado los procedimientos para la recepción y servicio del combustible; y se cumple con medidas administrativas, contables y de autorización, que garanticen su adecuada utilización y control. | |  | | |  | | |  |
|  | **En la oficina, base o piquera de la entidad**   1. Hay un registro de control de entregas de los modelos Hoja de Ruta, y de los Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos, donde se anote el número consecutivo, la fecha de entrega, el nombre de la persona a quien se le entrega y el número de chapa del vehículo. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se controla que los asientos en los modelos Hoja de Ruta, y en los Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos se realizan con bolígrafo, de manera legibles, sin borrones ni tachaduras, en los espacios expresamente habilitados al efecto, por las personas autorizadas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realiza mensualmente un análisis de los kilómetros recorridos, el combustible consumido, el índice de consumo y los mantenimientos realizados a los vehículos durante el mes, comparándolos con los datos planificados y analizando las desviaciones que se produzcan en cada caso. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realiza balance del combustible cargado en las tarjetas magnéticas prepagas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En los casos donde se utiliza Sistema de Posicionamiento Global (GPS) en los vehículos, se comprueba la correspondencia con las Hojas de Ruta la distancia recorrida, el combustible consumido y en los casos que proceda, verificar la carga física real con respecto a la reflejada en los documentos. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Cuentan los almacenes con el certificado de categorización en alguno de los niveles establecidos, emitidos por las direcciones estatales de Comercio teniendo en cuenta las precisiones instituidas en la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | **Activos Fijos Tangibles e Intangibles** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están establecidos y se cumplen los procedimientos relacionados con los procesos, actividades y operaciones del subsistema, en correspondencia con las características de la entidad y las disposiciones normativas dictadas por otros organismos vinculados con el tema de Activos Fijos Tangibles e Intangibles. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están diseñados y se controlan los modelos a emplear como documentos primarios respetando los datos de uso obligatorios para el subsistema, así como están definidos los niveles de aprobación de las operaciones a realizar. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se habilitan y operan correctamente los registros y submayores manuales o automatizados de las cuentas y subcuentas relacionados con el control de los activos fijos fijos tangibles y se cuadra mensualmente los saldos de estas cuentas y subcuentas con la cuenta control. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se controlan los activos fijos intangibles en submayores habilitados al efecto una vez obtenida su titularidad. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realizan los chequeos físicos periódicos, según el plan de chequeo elaborado, comparando las existencias físicas entre los submayores y el modelo Control de Activos Fijos Tangibles, dejando evidencia de los mismos. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los Activos Fijos Tangibles se encuentra debidamente identificados y están habilitados y actualizados los modelos establecidos para el control de activos fijos tangibles (movimientos, recepciones, custodia, controles y destino final), así como la responsabilidad material asignada en cada caso | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se calcula y registra correctamente la depreciación de los activos fijos tangibles y la amortización de los activos fijos intangibles y las tasas aplicadas se corresponden con la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se utiliza el modelo establecido para la reubicación física de un Activo Fijo Tangible utilizado fuera de la entidad por la aplicación de las modalidades de teletrabajo y trabajo a distancia, como constancia de la operación. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En caso de arrendamiento de un activo fijo tangible se suscribe un contrato especificando las condiciones de arrendamiento (de equipos, locales, áreas, etc.) con la entidad contratante. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En los casos que proceda para el Comercio Interior se cumple lo establecido para el proceso de licitación por la empresa titular del inmueble para asignar el local en arrendamiento. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Cuando un activo fijo tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decide por la autoridad competente venderlo como chatarra a otra entidad, se realiza la contabilización del hecho económico en correspondencia con lo establecido en el procedimiento contable, teniendo en cuenta la relación valor residual y el importe de la venta. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se reconoce dentro del valor en libros de un activo fijo tangible, el costo derivado de la sustitución de una parte del activo fijo, dando de baja al valor en libros de la parte sustituida de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | **Medios de Transporte Estatal, Licencia de Operación de Transporte, Seguridad Vial y Carta Porte** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se cumple por la entidad las obligaciones establecidas por la legislación vigente para el uso de los vehículos estatales, en las que se incluyen las relacionadas con el registro de vehículos del Ministerio del Interior. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Existe correspondencia entre la descripción de los vehículos y los documentos de control de las áreas de transporte y contabilidad con el Registro de Vehículos en cuanto a: valor registrado, impuesto transporte terrestre, chapa, color y número de motor y carrocería | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realizan las conciliaciones entre la entidad y el Registro de Vehículos del MININT, y consta evidencia de estas actividades | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los vehículos que se trasladan para su reparación están controlados y retornan, una vez reparados, según los documentos que lo acreditan. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En los casos de transportes particulares, puestos a disposición de la entidad, se cumple con lo legalmente establecido por el Ministerio de Finanzas y Precios, en cuanto a vehículos compensados. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En los casos de medios y equipos de transporte paralizados por largo tiempo, en los dados de baja consta el documento emitido por la Oficina del Registro de Vehículos que certifique la entrega de la chapa y la circulación; los expedientes habilitados por estos conceptos se encuentran actualizados y aprobados por la autoridad facultada. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La entidad conforma y custodia un expediente con los documentos de baja del activo y su destino según lo establecido en la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Las entidades propietarias, arrendatarias o poseedoras legales de medios, instalaciones o establecimientos de transporte, que prestan los servicios de transportación de pasajeros, de cargas y servicios auxiliares o conexos a estos, cuentan con la licencia operativa según lo establecido en la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se controla el cumplimiento de las obligaciones del titular de la Licencia. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se analizan las causas, se determinan las afectaciones económicas y se toman las medidas correspondientes incluidas las disciplinarias, en los casos de infracciones, cuando las licencias o comprobantes son cancelados. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los automóviles, remolques y semirremolques que se encuentran circulando se encuentran en buen estado técnico, de conservación y adecuadamente pintados y en buen estado de limpieza. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los vehículos estatales con que cuenta la entidad portan en un lugar visible de su exterior, el logotipo o distintivo de la entidad, en ambas puertas delanteras, en colores resaltantes. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se encuentra confeccionado y actualizado el expediente técnico por cada vehículo, el que debe contener los datos que establece la legislación vigente del Ministerio de Trasporte sobre el tema de la Seguridad Vial. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La entidad tiene habilitado un registro propio para los permisos especiales, a los efectos de tener el control de las personas que son titulares de este documento. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Existe la programación y control del cumplimiento de los chequeos médicos, exámenes psicofisiológicos y la recalificación de los conductores profesionales. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Las cartas de portes se encuentran debidamente clasificadas e identificadas y se cuenta con el Registro de Carta de Porte expedidas donde se anota la información establecida en la disposición jurídica vigente del Ministerio de Transporte. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Las desviaciones e irregularidades en las transportaciones y en el movimiento de los vehículos, son analizadas en el día de su detección, con los implicados, adoptándose las medidas que resulten procedentes. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En caso de poseer vehículos arrendados, se realizó atendiendo a las condiciones y términos definidos en la legislación aplicable | |  | | |  | | |  |
|  | **Cuentas por Pagar, Cuentas por Pagar Diversas y Cobros Anticipados** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están establecidos y se cumplen los procedimientos relacionados con los procesos, actividades y operaciones del subsistema, en correspondencia con las características de la entidad y las disposiciones normativas dictadaspor otros organismos vinculados con el tema Cuentas y Documentos por Pagar. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están diseñados y se controlan los modelos a emplear como documentos primarios respetando los datos de uso obligatorios para el subsistema, así como están definidos los niveles de aprobación de las operaciones a realizar. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se habilitan y operan correctamente los registros y submayores manuales o automatizados de las cuentas y subcuentas relacionados con el control de las cuentas por pagar y se cuadra mensualmente los saldos de estas cuentas y subcuentas con la cuenta control. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se concilian los importes pagados y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores, dejando evidencia documental de esas conciliaciones. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realizan pago a los suministradores a través de canales electrónicos establecidos como implementación de la política de bancarización del país. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los Efectos por Pagar (títulos de crédito) se registran y actualizan correctamente, analizando y controlando sus fechas de vencimiento para efectuar sus pagos correctamente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se confeccionan los expedientes de cuentas impagables y se registran en las cuentas correspondientes dentro del término establecido para su análisis y aprobar su cancelación por los funcionarios competentes. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los saldos mostrados en las cuentas por pagar en litigio y en proceso judicial están debidamente sustentados por la documentación establecida en el procedimiento. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Consta el análisis de las cuentas, partir de los términos de vencimientos pactados o establecidos, y se adoptan las medidas para eliminar las causas que propician el incumplimiento de los plazos. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se evalúan periódicamente en el Consejo de Dirección y las Juntas que correspondan las tendencias de las cuentas por pagar, las cuentas por pagar diversas y los cobros anticipados. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se presenta informes sobre la situación de las cuentas pagar en pesos cubanos, al cierre de cada mes. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realiza informes valorativos de la calidad de las cuentas por pagar y las causas que originan las mismas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se define para la evaluación de los resultados los indicadores establecidos en la legislación vigentes. | |  | | |  | | |  |
|  | **Nómina** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están establecidos y se cumplen los procedimientos relacionados con los procesos, actividades y operaciones del subsistema, en correspondencia con las características de la entidad y las disposiciones normativas dictadas por otros organismos vinculados con el tema Nómina. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están diseñados y se controlan los modelos a emplear como documentos primarios respetando los datos de uso obligatorios para el subsistema, así como están definidos los niveles de aprobación de las operaciones a realizar | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se habilitan y operan correctamente los registros y submayores manuales o automatizados de las cuentas y subcuentas relacionados con el control de la nómina pagar y se cuadra mensualmente los saldos de estas cuentas y subcuentas con la cuenta control. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se establecen controles para la extracción y posterior liquidación de las nóminas que se entregan a los establecimientos o unidades o se pagan centralmente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se consigna en las nóminas el número del cheque de extracción del efectivo o de acreditación de las tarjetas magnéticas para pago de la nómina. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se efectúan y revisan las deducciones en las nóminas sobre la base de los datos de los descuentos parciales de sus adeudos. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se aprueba por Contabilidad, la extracción del efectivo de los salarios no reclamados, cuando proceda la reclamación por parte del trabajador, no debiendo corresponder esta función, al encargado de la preparación de las nóminas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Cuadran mensualmente la suma de los saldos de los Submayores de Salarios no Reclamados y de Vacaciones, con los saldos de las cuentas de control correspondientes. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se controla que el importe de la sumatoria de todas las nóminas, coincida con el número e importe del cheque para la extracción del efectivo, o en su lugar con el de la transferencia bancaria realizada para acreditar las tarjetas magnéticas, en los casos en que se utilice este medio de pago. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están establecidos controles eficientes para la forma de pago mediante tarjetas magnéticas y por la entrega del efectivo para pago y liquidación de nóminas. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se efectúa la liquidación de las nóminas pagadas antes del término de cinco días, y se reintegran al Banco los salarios no pagados. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se revisa, por el Área de Contabilidad, que los salarios reintegrados coinciden con el importe reflejado en las nóminas en los espacios que aparecen no firmados, y si en el renglón no firmado por el trabajador se consigna la palabra REINTEGRO, el número y fecha. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se cumple el término establecido para la reclamación de los salarios pendientes de pago. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se cuantifican daños y perjuicios económicos ocasionados al patrimonio de la entidad si se realizan pagos indebidos y se aplican a los responsables las medidas en correspondencia con lo establecido en los reglamentos de la entidad y en la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | **Contratación y Pagos a las Formas de Gestión no Estatal (trabajadores por cuenta propias, cooperativas agropecuarias y no agropecuarias, las micros, pequeñas y medianas empresas y otras)** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los contratos con las formas de gestión no estatal están suscritos por la persona facultada para actuar en representación de la entidad y se toma en consideración la actividad económica que dichos actores estén autorizados a realizar. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los contratos pactados con el sector no estatal se rigen por las normativas vigentes en materia de contratación económica. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realiza un pliego de concurrencia que contenga, como mínimo, tres ofertas, siempre que existan prestaciones en dicha cantidad y oportunidad, antes de la aprobación de los contratos por escrito. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. El pago contabilizado por los bienes y servicios contratados a las formas de gestión no estatal se realizan dentro de los límites finan­cieros que tengan establecidos en el plan o el presupuesto aprobado para cada entidad y se realizan en pesos cubanos. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Que los precios y tarifas concertados con las formas de gestión no estatal no exceden una tasa de utilidad máxima a del 30% sobre el total de los costos y gastos. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los pagos en efectivo a formas de gestión no estatal se realizan en cuantías que no sobrepasan el monto máximo establecido en la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los pagos realizados a las formas de gestión no estatal derivadas de las operaciones económicas realizadas se realiza a las cuentas con propósitos fiscales. | |  | | |  | | |  |
|  | **Inversiones** | |  | | |  | | |  |
|  | * 1. Se inscriben en el plan de ejecución las inversiones no nominales con solo estudios previos (sin estudios de factibilidad) en casos muy excepcionales, por las características y poca complejidad de la inversión. | |  | | |  | | |  |
|  | * 1. En el plan de ejecución, los financiamientos planificados se corresponden con el presupuesto total y el cronograma de la inversión según el estudio de factibilidad aprobado y en caso de modificaciones del presupuesto, este fue aprobado por la instancia correspondiente. | |  | | |  | | |  |
|  | * 1. Se elabora o evalúa, según proceda, el estudio de factibilidad técnico – económica según las normas establecidas por el MEP, quien reglamenta su alcance, contenido de acuerdo con las características de las inversiones. | |  | | |  | | |  |
|  | * 1. Se cuenta con los permisos que correspondan y licencias definitivas (que procedan) emitidas por órganos rectores y la compatibilización con los intereses de la Defensa, Defensa Civil, Seguridad y Orden Interior. | |  | | |  | | |  |
|  | * 1. Se elabora la documentación de inversiones por parte del inversionista y de los terceros que contrate, teniendo en cuenta la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | * 1. Se controla el cumplimiento del cronograma directivo, el presupuesto y el resto de los indicadores fundamentales de la inversión. | |  | | |  | | |  |
|  | * 1. Se ejerce el Control de Autor (de oficio) por el proyectista en la fase de ejecución (garantizando el respeto a la documentación técnica) y el control y supervisión técnica por el inversionista directo, para garantizar el cumplimiento por parte del ejecutor de los requerimientos establecidos en la Ingeniería Básica y en el Proyecto Ejecutivo. | |  | | |  | | |  |
|  | * 1. Está previsto y se ejerce, en los casos que proceda, el derecho a exigir al inversionista la paralización total o parcial de una obra cuando esta, a su juicio ofrezca peligro público, así como cuando se ejecute con violación de las condiciones técnicas establecidas en la documentación técnica. | |  | | |  | | |  |
|  | * 1. El monto de la ejecución realizada según las certificaciones de avances de obra por el inversionista, es registrada en la cuenta contable correspondiente. | |  | | |  | | |  |
|  | * 1. Los saldos de las cuentas utilizadas para el ciclo contable financiero de la inversión están debidamente registradas y sustentadas por la documentación primaria de las operaciones realizadas. | |  | | |  | | |  |
|  | * 1. Está confeccionado el expediente de cierre o liquidación de la inversión que contiene la documentación de los proyectistas y suministradores y conformado por la documentación establecida para este tipo de expediente. | |  | | |  | | |  |
|  | * 1. Existe evidencia documental de la evaluación técnico- económico final con la participación del proyectista, el constructor, el suministrador y el explotador donde se plasma el cumplieron de los objetivos y los aspectos establecidos para este tipo de evaluación según la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | * 1. Las inversiones puestas en explotación, cuentan con el Certificado de habitable utilizable. | |  | | |  | | |  |
|  | **Faltantes, Pérdidas y Sobrantes** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En los casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales o recursos monetarios: se determinan éstos en unidades físicas y en valor en aquellos casos en que solamente proceda legalmente; el monto de la depreciación acumulada de los Activos Fijos Tangibles. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se identificaron las causas y condiciones que les dieron lugar y se realizaron las investigaciones o comprobaciones y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar, se cuenta con: el nombre del o de los clientes o suministradores; las causas que lo propiciaron; la constancia de las gestiones realizadas; y las acciones derivadas, atendiendo a las diversas situaciones que pueden propiciar esta situación. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En el caso de consumo material o gastos no registrados en el año, se cuenta con: los documentos que amparan los gastos; las causas por las que no se efectuó el registro en su oportunidad; y el importe total. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Las cancelaciones por adeudos con el órgano estatal o el Presupuesto del Estado, que no son tramitadas oportunamente, cuentan con: el documento primario que genera el adeudo; el importe total; y la certificación del Ministerio de Finanzas y Precios o del órgano estatal que autorice la cancelación del adeudo. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los errores contables de años anteriores, cuentan con la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Cuando se detectan diferencias en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, se posee la evidencia documental que sustente el error y el importe total. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se elabora el informe de las causas y condiciones que fundamente los errores detectados. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Las inspecciones realizadas aplican la norma establecida para realizar informes de faltantes y sobrantes. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Las pérdidas ocasionadas por situaciones excepcionales, cubiertas o no por pólizas de seguro, tienen: el informe de las tasaciones certificadas por la entidad competente; y el importe total. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. En el caso de detectarse un presunto hecho delictivo, se procede a realizar la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los expedientes confeccionados por concepto de faltantes o sobrantes de bienes contienen toda la documentación y están organizados de conformidad con la legislación vigente. Su cancelación se realiza en correspondencia con la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | **Plan Economía y Presupuesto** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. El Plan de la Economía y del Presupuesto se actualiza en correspondencia con las legislaciones vigentes, para ello tienen en cuenta los documentos establecidos. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Tienen medidas aprobadas para maximizar la eficiencia en la utilización de los recursos disponibles, y corregir desviaciones, para lo cual deben contar con los principios generales aprobados para la conducción de la economía. | |  | | |  | | |  |
| 1. Se cumple con la elaboración del Plan Financiero y las proformas de estados financieros que se establecen según resolución vigente del MFP. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se realiza en todas las estructuras el proceso político evaluativo en Asambleas de Afiliados con los trabajadores, donde se presenta y aprueba, a su nivel, la versión definitiva del Plan, el Presupuesto y su desagregación. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se corresponde con las legislaciones vigentes, el procedimiento que aplica la entidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, notificación, modificación y ejecución de los ingresos y gastos del Presupuesto del Estado y el control de su cumplimiento. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se elabora la desagregación y programación mensual de ingresos y gastos al Presupuesto del Estado aprobados, y se actualizan cada vez que se eje­cute una modificación presupuestaria, en los términos y formas que dispone el MFP. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Utilizan las normas de consumo y de gastos en la determinación de la calidad del Gasto para los niveles de actividad planificados. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Elabora y entrega al MEP, la programación de pagos, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se controla y evalúa mensualmente, en sus máximos órganos colegiados de dirección el cumplimiento de los presupuestos aprobados y el plan de la economía. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se deciden acciones para evitar necesidades adicionales de recursos presupuestarios. | |  | | |  | | |  |
|  | Se le da seguimiento a las acciones y medidas implementadas destinadas a programas priorizados por el Gobierno y se comprueba la ejecución de las cifras aprobadas del Plan y el Presupuesto, entre las que se encuentran:   1. Programas de Envejecimiento Poblacional y de Atención a la Dinámica Demográfica. 2. Programa de la Vivienda, si procede. 3. Programa de atención a los jóvenes, si procede. 4. Programa Nacional para el adelanto de las Mujeres y las Estrategias aprobadas que se interrelacionan, si procede. 5. Atención a las personas y los barrios en situación de vulnerabilidad, atendiendo al nivel de dirección y alcance que corresponda 6. Plan para enfrentar las manifestaciones de indisciplinas, ilegalidades y corrupción. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. La entidad en lo que corresponda, tiene implementado acciones y medidas que aseguran el cumplimiento de las actividades de ciencia, tecnología e innovación, en particular la generación de conocimientos y tecnologías y el incremento de las investigaciones e innovaciones. | |  | | |  | | |  |
|  | **Patrimonio Estatal** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Los expedientes de inmuebles se controlan de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están inscripto los inmuebles estatales en el Registro de la Propiedad y en caso de movimiento, si se actualiza su inscripción | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se registran en las cuentas que componen el Grupo Patrimonio, las operaciones aprobadas en correspondencia con lo establecido en el Uso y Contenido de las Cuentas en las Normas Cubanas de Información Financiera y las normas complementarias. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. El movimiento de los saldos de las cuentas asociadas al patrimonio estatal, según libros y submayores. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Que los saldos de las cuentas control coincidan con los saldos reflejados en el Estado de Situación. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se revisan al final de año las operaciones efectuadas en el cierre contable de las cuentas que componen el Grupo de Patrimonio. | |  | | |  | | |  |
|  | **Contabilidad General** | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Están establecidas las medidas que permitan registrar las operaciones contables diariamente, en el momento que se producen. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. Se controla que para el registro de las operaciones y la emisión de los estados financieros, según correspondan, se cumplen con las Normas Específicas de Contabilidad para la Actividad Presupuestada. | |  | | |  | | |  |
|  | 1. De igual manera en las Unidades de Registro para el procesamiento primario de la información en correspondencia con los sistemas de la Administración Financiera del Estado, se tienen en cuenta las Normas Específicas de la Contabilidad Gubernamental. | |  | | |  | | |  |
| **Acceso restringido a los recursos, activos y registros** | | | | | | | | | |
|  | Se cumplen los procedimientos de seguridad definidos en el Plan de Seguridad y protección de la entidad, realizados para proteger y conservar los recursos y registros que constituyen evidencia de los actos administrativos. | |  | | |  | | |  |
|  | Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias. | |  | | |  | | |  |
|  | Están establecidas las medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo y de los documentos de valor. | |  | | |  | | |  |
|  | Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización. | |  | | |  | | |  |
| **Rotación del personal en las tareas claves** | | | | | | | | | |
|  | Están definidos los cargos que tienen tareas claves y se garantiza la continuidad de las mismas durante periodos de ausencias del personal, al contar con personal preparado para la sustitución. | |  | | |  | | |  |
|  | Existe el plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades. | |  | | |  | | |  |
|  | Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas. | |  | | |  | | |  |
|  | En el caso de contar con pocos trabajadores y dificultarse el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control. | |  | | |  | | |  |
| **Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones** | | | | | | | | | |
|  | Están definidos y aprobados las políticas, medidas y procedimientos de seguridad informática y se verifica su cumplimiento. | |  | | |  | | |  |
|  | La entidad cuenta con un plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización y se verifica su cumplimiento. | |  | | |  | | |  |
|  | La entidad cuenta con Plan de Seguridad Informática (PSI) elaborado y actualizado según la legislación vigente. | |  | | |  | | |  |
|  | La entidad cuenta con Plan de Contingencias en correspondencia con las metodologías establecidas. | |  | | |  | | |  |
|  | La entidad usa para protegerse programas antivirus de producción nacional y otros autorizados para su uso en el país. | |  | | |  | | |  |
|  | La entidad tiene establecido procedimiento para las salvas de la información y se verifica su cumplimiento tanto a nivel de usuarios y sistemas como de los servidores. | |  | | |  | | |  |
|  | El PSI cuenta con procedimientos que aseguren la identificación y el control de los servicios que ofrece la red; así como para dar alta, baja o modificarse para la asignación de servicios de la red y de accesos de usuarios a programas o aplicaciones informáticas. | |  | | |  | | |  |
|  | Se cumple en el uso de credenciales de acceso, cuya contraseña es textual, como método de autenticación de usuarios. | |  | | |  | | |  |
|  | El Sistema Contable Financiero que utiliza la entidad está certificado por el Ministerio de las Informáticas y las Comunicaciones y se encuentran implementando todos los módulos del sistema, que no limite la contabilización de las operaciones generadas a partir de los documentos primarios. | |  | | |  | | |  |
|  | Se controla el acceso restringido al servidor (físico y lógico), que contiene la base de datos del sistema contable-financiero. | |  | | |  | | |  |
|  | Los sistemas contable-financieros exportan al Sistema SIGELITE de la ONEI, para evitar errores en la información del Gobierno. | |  | | |  | | |  |
|  | Se reportan las vulnerabilidades en las salvas, bases de datos, redes, etc. asociadas a la información estadística oficial y se utiliza la vía y forma habilitada por los desarrolladores. | |  | | |  | | |  |
|  | Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar entre otros aspectos, extracciones o préstamos no autorizados de bienes informáticos, control y uso inadecuado de los servicios informáticos y telefónicos y accesos a locales, equipos, sistemas, aplicaciones y redes. | |  | | |  | | |  |
|  | En el plan de seguridad informática está establecida la estrategia ante incidentes o violaciones de la seguridad informática. | |  | | |  | | |  |
|  | Los procedimientos para la gestión de incidentes y violaciones de la seguridad informática cumplen con lo establecido en la legislación vigente sobre la seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación y la defensa del ciberespacio nacional. | |  | | |  | | |  |
|  | Ante un incidente o violación de la seguridad informática se analizan las políticas, las medidas y procedimientos establecidos en el sistema de seguridad informática con vista a su actualización e impedir que vuelva a ocurrir. | |  | | |  | | |  |
|  | Se reportan los incidentes o violaciones a la Oficina de Seguridad para las Redes Informáticas (OSRI) y a la instancia superior de la entidad, de acuerdo con la importancia de la misma. | |  | | |  | | |  |
| **Indicadores de rendimiento y de desempeño** | | | | | | | | | |
|  | Están definidos los perfiles de competencias de los cargos. | |  | | |  | | |  |
|  | Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal. | |  | | |  | | |  |
|  | Existen y se cumplen los procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de rendimiento y de desempeño. | |  | | |  | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado y aprobado** (6) | | | |
| **Elaborado por:** Nombre (s) y apellidos | Cargo | Firma | Fecha |
|  |  |  |  |
| **Aprobado por el jefe de la unidad organizativa autocontrolada.**  Nombre(s) y apellidos | Cargo | Firma | Fecha |
|  |  |  |  |

1. Incluye entre otros, el referido a los elementos de control interno en los subsistemas contables. [↑](#footnote-ref-2)