

GACETA OFICIAL



DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Información en este número

Gaceta Oficial No. 61 Extraordinaria de 29 de octubre de 2018

MINISTERIO

Ministerio de Energía y Minas

Resolución No. 152/2018 (GOC-2018-657-EX61)

Ministerio de Finanzas y Precios

Resolución No. 268/2018 (GOC-2018-658-EX61)

GACETA OFICIAL



DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EXTRAORDINARIA LA HABANA, LUNES 29 DE OCTUBRE DE 2018 AÑO CXVI

Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.cu/>—Calle Zanja No. 352 esquina a Escobar, Centro Habana

Teléfonos: 7878-3849, 7878-4435 y 7873-7962

Número 61

Página 1223

MINISTERIOS

ENERGÍA Y MINAS

GOC-2018-657-EX61

RESOLUCIÓN No. 152/2018

POR CUANTO: Mediante el Decreto-Ley No. 301, de 9 de octubre de 2012, se crea el Ministerio de Energía y Minas, como organismo de la Administración Central del Estado, encargado de proponer, y una vez aprobadas, dirigir y controlar las políticas del Estado y el Gobierno en los sectores energético, geológico y minero del país.

POR CUANTO: La Resolución No. 328, de 9 de noviembre de 2007, dictada por la Ministra del extinto Ministerio de la Industria Básica, establece el Plan Anual para el Consumo de Portadores Energéticos en las actividades productivas, de servicios y administrativas que se desarrollan por los organismos de la Administración Central del Estado, los consejos de la Administración provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, aprobado por el Ministerio de Economía y Planificación, desagregado por meses, el que incluye a cada una de las empresas estatales, sociedades mercantiles de capital ciento por ciento (100%) cubano, así como las empresas mixtas y las empresas de capital totalmente extranjero radicadas en el territorio nacional.

POR CUANTO: Teniendo en cuenta la necesidad de continuar el énfasis en el ahorro, el control y evaluación del uso racional y eficiente de los portadores energéticos, resulta conveniente aprobar el Manual de Inspección a los Portadores Energéticos, que se instrumente como sistema de gestión de eficiencia energética, y sirva como herramienta de autocontrol, de manera que contribuya a incrementar el ahorro para el desarrollo de la economía nacional y en consecuencia, derogar la mencionada Resolución No. 328.

POR TANTO: En el ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas en el artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba,

Resuelvo:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE INSPECCIÓN A LOS PORTADORES ENERGÉTICOS**.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA

Objeto y Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 1. La presente Resolución tiene por objeto establecer el Manual de Inspección a los Portadores Energéticos, cuyo objetivo es contribuir al uso racional y control de los portadores energéticos en el territorio nacional.

ARTÍCULO 2. Lo establecido en este Manual es de aplicación a las entidades nacionales, empresas estatales, organizaciones superiores de dirección empresarial, unidades presupuestadas, órganos y organismos de la Administración Central del Estado, consejos de la Administración, organizaciones y asociaciones, sociedades mercantiles de capital ciento por ciento cubano, asociaciones económicas internacionales, cooperativas agropecuarias y no agropecuarias y otras formas de gestión no estatal, en lo adelante, las entidades.

SECCIÓN SEGUNDA

Términos y Definiciones

ARTÍCULO 3. A los efectos de la aplicación de este Manual, se entiende por:

- a) Portadores energéticos: Son los recursos utilizados para la obtención de energía que pueden ser naturales o resultantes de una transformación. Entre ellos se encuentran los que se obtienen de forma directa, como la energía hidráulica, eólica y solar, o después de atravesar un proceso minero, como el petróleo, el gas natural, el carbón mineral, los minerales fusionables y la geotermia, o a través de la fotosíntesis, como es el caso de la leña y los otros combustibles vegetales y de origen animal. Entre los resultantes de un proceso de transformación se encuentran la electricidad, toda la amplia gama de derivados del petróleo, el carbón vegetal, el alcohol desnaturalizado y el gas manufacturado (o gas de ciudad).
- b) Bitácora: Registro primario del sistema de control de los portadores energéticos para todas las entidades del país.
- c) Modelos CDA 001 y 002: Modelos de planificación y eficiencia energética implementados por el Ministerio de Economía y Planificación, en lo adelante MEP.
- d) Modelo 5073: Modelo estadístico de captación de los consumo de portadores energéticos, que tiene un carácter obligatorio y una periodicidad mensual.
- e) Horario pico: Período de tiempo donde ocurre la máxima demanda eléctrica del Sistema Eléctrico Nacional, que se define por el Ministerio de Energía y Minas.
- f) Medios de transporte: Todo tipo de vehículo automotor, destinado a asegurar y apoyar las funciones, el encargo estatal, la realización del objeto empresarial o social; según se trate, incluye el transporte terrestre, ferroviario y naval.
- g) Servicentros: Establecimientos destinados a la comercialización de combustible automotor, aceites y lubricantes.
- h) Equipos tecnológicos: Maquinaria agrícola e ingeniera, montacargas, grupos electrógenos, calderas, quemadores, hornos, equipos estacionarios y otros que por sus características y particularidades tecnológicas no pueden acudir a los Servicentros.
- i) Tarjeta prepagada de combustible de altos saldos: Son aquellas tarjetas que, previa solicitud de los organismos, le son aprobadas cargas de combustibles diésel y gasolina, superiores a las cantidades mínimas aprobadas para su utilización.
- j) Reserva de tarjetas prepagadas de combustible: Representan un por ciento adicional a las que se encuentran en uso, según lo establecido por el MEP y son utilizadas en caso de extravío, rotura o caducidad de las asignadas a los vehículos. Estas tarjetas de combustible se almacenan sin saldo.
- k) Camiones cisternas excepcionales: Vehículos autorizados para el transporte y distribución del combustible para el abastecimiento de equipos o procesos propios de la organización, que no puedan ser abastecidos de otra forma.

SECCIÓN TERCERA

De la Autoridad y la Inspección

ARTÍCULO 4. La Oficina Nacional para el Control del Uso Racional de la Energía, en lo adelante ONURE, adscrita al Ministerio de Energía y Minas, es la autoridad encargada, entre otras funciones, de programar y realizar las inspecciones al consumo y control de los portadores energéticos, a todos los actores de la economía nacional.

ARTÍCULO 5.1. La ONURE evalúa y otorga a las entidades la calificación de deficiente, acorde con la gravedad de las violaciones detectadas y de conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 40 respectivamente del presente Manual.

2. Las entidades obtienen la calificación de aceptable con el cumplimiento de las listas de chequeo establecidas en la presente Resolución. No obstante, la evaluación puede estar acompañada de una serie de señalamientos y sugerencias que no afectan la calificación obtenida, siempre que se compruebe que el sistema de trabajo implementado para el control y uso racional de la energía es capaz de detectar sus deficiencias, la administración de la entidad acciona sobre estas y son resueltas.

CAPÍTULO II
DEL AUTOCONTROL
SECCIÓN PRIMERA
Generalidades

ARTÍCULO 6. Las entidades, de conformidad con lo regulado en este Manual, implementan y ejecutan de forma sistemática el autocontrol de los portadores energéticos, en correspondencia con su misión y características.

SECCIÓN SEGUNDA
Lista de Chequeo

ARTÍCULO 7. La ONURE evalúa en las entidades que se ejecute el autocontrol de los portadores energéticos, y son objetivos de la comprobación los siguientes:

- a) La existencia en la entidad de personal calificado en materia energética encargado del control, análisis y verificación de los datos que sobre esta materia se generen;
- b) que exista constancia de los resultados del autocontrol, los cuales quedan reflejados en la Bitácora que como Anexo No. 1, conformado por las tablas 1A, 1B, 1C, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B y la metodología instructiva para el llenado del modelo, forman parte integrante de la presente Resolución;
- c) los análisis realizados en los órganos colegiados o consultivos de dirección, sobre el uso y aprovechamiento eficiente de los portadores energéticos;
- d) que estén contempladas en el Plan de Prevención de Riesgos las acciones que coadyuvan a evitar condiciones negativas en el uso de la energía eléctrica, tanto en locales, como en redes, equipos y dispositivos; y
- e) el cumplimiento del Plan de Medidas para la solución de las deficiencias detectadas en inspecciones anteriores.

CAPÍTULO III
DE LA ELECTRICIDAD
SECCIÓN PRIMERA
Lista de Chequeo

ARTÍCULO 8. Las entidades establecen un sistema de gestión energética que incluya la planificación, implementación, verificación y revisión de los resultados energéticos, de acuerdo con los aspectos siguientes:

- a) La participación de la máxima dirección en los análisis periódicos del comportamiento de los indicadores del desempeño energético;
- b) la estructura para la atención a la planificación, el control y el uso eficiente de la energía;
- c) la estrategia de capacitación y acciones de divulgación;
- d) el fondo documental para la regulación, la organización y el control de la actividad energética;
- e) la existencia de un programa energético, de inversiones y mantenimiento para la mejora continua de la eficiencia, conservación energética, y energía renovable; y
- f) el control del plan de mantenimiento preventivo y planificado para garantizar la adecuada explotación de los sistemas eléctricos, equipos tecnológicos y de transporte.

ARTÍCULO 9. Las entidades, en el marco del perfeccionamiento o implantación de su sistema energético, establecen el procedimiento de control y evaluación administrativa, que les permita cumplir con las regulaciones establecidas por los organismos rectores, que incluya los aspectos siguientes:

- a) El contrato del servicio eléctrico;
- b) el cumplimiento de los indicadores establecidos por la ONURE;
- c) el consumo de energía eléctrica;
- d) el comportamiento de la demanda y el factor de potencia;
- e) el índice de eficiencia energética;
- f) la intensidad energética;
- g) el balance de los portadores energéticos;
- h) el programa energético y planes de medidas;
- i) el acomodo de las cargas eléctricas;
- j) la información básica general; y
- k) la incorporación de nuevas tecnologías.

ARTÍCULO 10. Las entidades garantizan un adecuado estado técnico y de funcionamiento de los equipos de iluminación, clima, hornos, medios de cómputo, electrodomésticos, motores, u otros equipos, cualesquiera que fuesen sus fuentes de energías.

ARTÍCULO 11.1. Cada entidad define el plan mensual de consumo de electricidad acorde con lo aprobado por el Ministerio de Economía y Planificación.

2. Para la definición o desglose del plan mensual la entidad, tiene en cuenta los indicadores de desempeño energético técnicamente fundamentados y los niveles de actividad planificados. Es objeto de revisiones el cumplimiento de los indicadores de desempeño energético según el modelo CDA-002.

3. El plan de consumo de electricidad en el horario pico se establece en los servicios con registro de medición en este horario, de forma tal que se cumplan las medidas siguientes:

- a) Paralizar los hornos eléctricos;
- b) desconectar los sistemas de clima no tecnológicos;
- c) detener los bombeos de agua y combustibles, excepto en fuentes de abasto a la población y expendios de combustible automotor;
- d) mantener la iluminación indispensable destinada solo para seguridad;
- e) cumplir con la demanda máxima en este horario, la cual tiene que estar acorde con lo regulado en el estudio de control, regulación y acomodo de cargas; y
- f) desplazar las cargas hacia otros horarios para no intensificar las cargas en este.

ARTÍCULO 12. Las entidades en relación con el consumo y control de la electricidad tienen, entre otras obligaciones establecidas en la presente Resolución, las siguientes:

- a) Cumplir el plan mensual de consumo de electricidad;
- b) garantizar la debida correspondencia entre la facturación de electricidad y la autolectura. Se refleja como deficiencia las variaciones mayores al más - menos tres (3) por ciento;
- c) cumplir el plan de energía y el presupuesto asignado para el pago de la electricidad;
- d) mantener actualizado el diagrama monolineal eléctrico, con los datos requeridos, así como el levantamiento de las cargas eléctricas;
- e) cumplir los indicadores de desempeño energético a nivel global o por procesos, por líneas productivas, por equipos, según sea posible y realizar además los análisis de la intensidad energética;
- f) garantizar que no existan instalaciones ajenas o que se encuentren conectadas por tendederas eléctricas;
- g) mantener el acomodo de cargas y que no existan motores con capacidad sobredimen-

- sionada;
- h) asegurar que los sistemas eléctricos cuenten con valores de temperaturas permisibles en los equipos, dispositivos y demás componentes y que estos se encuentren en un adecuado estado técnico, con un balance de cargas por fase, de igual modo que las variaciones y desbalance de tensión y corriente estén dentro de las normas establecidas, y el contenido de armónicos de tensión y de corriente no sobrepasen los valores establecidos de manera tal que no afecte la eficiencia del sistema, ni ofrezca peligro de daños materiales para la seguridad del personal relacionado con estos;
 - i) mantener los bancos de transformadores de los centros de carga, en espacios libres de objetos ajenos a los accesorios de los transformadores, que puedan poner en riesgo su explotación segura o propicien la ocurrencia de accidentes y que cuenten con protecciones para sobrecorrientes y sobretensiones;
 - j) asegurar que en los centros o pizarras generales de distribución de la energía existan al menos mediciones eléctricas, calibradas y verificadas, que garanticen el conocimiento de las variaciones de la carga, en las diferentes etapas del proceso tecnológico, parámetros óptimos y seguros de explotación, así como en los equipos altos consumidores de energía; y
 - k) garantizar que los equipos de alto consumo eléctrico, contengan su protección primaria, para evitar que se encuentren conectados directamente a la red.

ARTÍCULO 13. Las entidades son responsables de la existencia, buen estado técnico y operacional de los instrumentos de medición de equipos, pizarras y de los sistemas eléctricos en general, que estos se encuentren verificados y que posean la certificación correspondiente.

ARTÍCULO 14. Los equipos y dispositivos de señalización y control de los grupos electrógenos de las entidades tienen que encontrarse en óptimas condiciones, de forma tal, que cumplan con los indicadores de eficiencia, y cuenten con la cantidad suficiente de combustible en tanques propios y de la reserva, para permitir la operación ininterrumpida durante el tiempo que se le asigne por la Dirección de Generación de Emergencia de la Unión Eléctrica y que sus operarios estén calificados.

ARTÍCULO 15. Las entidades mantienen actualizado el “Programa para el desarrollo, mantenimiento y sostenibilidad de las fuentes renovables y el uso eficiente de la energía” con un alcance de cinco (5) años, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ARTÍCULO 16. Las entidades que posean fuentes de energía renovables, tienen que contar con un adecuado estado técnico, que permita un apropiado uso del equipamiento y medios utilizados para el aprovechamiento eficiente de estas, con una disponibilidad técnica por encima del noventa (90) por ciento.

ARTÍCULO 17. Las entidades, en la estructura aprobada para la atención a la planificación, el control y uso eficiente de la energía, tienen en cuenta que el personal tenga la suficiente preparación técnica.

ARTÍCULO 18. La ONURE evalúa en las entidades, el estado técnico de los motores, y los aspectos que tiene en cuenta son los siguientes:

- a) Que no presenten baja eficiencia, ya sea por la cantidad de reparaciones, por inadecuada tensión de alimentación, desbalances de tensión o de corriente, por contaminación de armónicos, por desperfectos técnicos, o por las características propias de estos;
- b) que no posean una potencia considerable, y su arranque deteriore la calidad de la energía dentro de las instalaciones eléctricas;
- c) que las protecciones térmicas estén bien seleccionadas y calibradas; y
- d) otras condiciones que afecten su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 19. La ONURE evalúa en las entidades el sistema de iluminación, y los aspectos que tiene en cuenta son los siguientes:

- a) La limpieza en las lámparas, los difusores y demás componentes de las luminarias;
- b) que no existan luminarias sin lámparas o con lámparas fundidas sin reponer y con el balastro electromagnético conectado;
- c) la utilización de pintura con colores claros en paredes, muros y techos;
- d) que los circuitos de iluminación estén compartimentados de forma tal que la iluminación artificial se emplee solo en los lugares que se necesitan y no en todo el local o áreas extensas;
- e) el aprovechamiento de la luz natural en los lugares donde sea posible y se justifique técnicamente, a través de tejas traslúcidas, claraboyas, ventanas;
- f) el cumplimiento de las normas de iluminación específicas para cada local según los requerimientos establecidos;
- g) la existencia de luminarias o lámparas eficientes; y
- h) otras condiciones que afecten la correcta y eficiente iluminación.

ARTÍCULO 20. La ONURE evalúa en las entidades, los sistemas de climatización y refrigeración, y los aspectos que tiene en cuenta son los siguientes:

- a) Que los equipos de climatización en locales no tecnológicos, se encuentren ajustados para garantizar la temperatura confort de 24 °C;
- b) que los locales climatizados estén hermetizados, para evitar así las fugas de aire frío por puertas, ventanas, falsos techos u otros escapes;
- c) la limpieza en los filtros, evaporadores y condensadores de los equipos de refrigeración y climatización;
- d) que los locales con ventanas o paneles de cristal al exterior posean quiebrasoles, papeles reflectores o barreras naturales que impidan la incidencia directa del sol en el interior del local;
- e) el estado técnico del aislamiento térmico de las instalaciones de cámaras frías y otros recintos refrigerados, que sus puertas y visores, posean la máxima hermeticidad;
- f) el aislamiento térmico en las instalaciones que lo requieran adecuado a las normas técnicas;
- g) en el caso de los frigoríficos, el cumplimiento de los programas de apertura y cierre de las cámaras;
- h) la falta del aislamiento térmico en las tuberías o accesorios;
- i) el cumplimiento de los parámetros de operación de los diferentes dispositivos, sean de protección, regulación automática, o de medición, relacionados con los indicadores de trabajo, en los diferentes equipos de climatización y refrigeración para locales climatizados, cámaras y recintos refrigerados;
- j) el cumplimiento de las normas de refrigeración para los diferentes productos refrigerados y locales tecnológicos especializados;
- k) la adecuada selección de los equipos de climatización y refrigeración acorde con los requisitos demandados;
- l) la adecuada ubicación de los equipos de climatización para lograr la mejor eficiencia del proceso;
- m) el buen estado técnico de los compresores, difusores, condensadores, evaporadores y otros dispositivos de clima y refrigeración; y
- n) otras condiciones que afecten el correcto funcionamiento del sistema de climatización y refrigeración de los diferentes equipos y accesorios.

ARTÍCULO 21. La ONURE evalúa en las entidades la distribución de fluidos, y los aspectos que tiene en cuenta son los siguientes:

- a) Que no posean fugas o salideros en los conductos, tuberías, tanques acumuladores de

- agua, u otros fluidos;
- b) que exista una adecuada relación bomba-motor, que permita la eficiencia óptima en el bombeo de fluidos;
 - c) la no existencia de dispositivos colaterales para la regulación de la velocidad en bombas de flujo variable y en el arranque y parada de estas;
 - d) que no existan faltas de controles de niveles en los depósitos de agua;
 - e) la adecuada correspondencia entre la bomba y el sistema con el que interactúa de forma que su punto de operación no esté muy alejado del punto de máxima eficiencia;
 - f) la existencia de un control de flujo mediante recirculación a la succión o estrangulación de la descarga por medio de válvula en las bombas centrífugas;
 - g) el adecuado dimensionamiento y trazado de sistemas de tuberías que no provoquen pérdidas de presión innecesarias;
 - h) el apropiado régimen de mantenimiento técnico preventivo; e
 - i) otras condiciones que afecten el correcto funcionamiento del sistema de bombeo y distribución de fluidos de los diferentes equipos y accesorios.

ARTÍCULO 22. La ONURE evalúa en las entidades el aire comprimido, y los aspectos que tiene en cuenta son los siguientes:

- a) La existencia de una adecuada selección de los conjuntos motor-compresor para las distintas demandas del sistema y para los valores de presión y flujo que requieren los consumidores;
- b) la adecuada hermeticidad de las redes, equipos y accesorios;
- c) el buen estado técnico de los equipos, válvulas, tuberías y accesorios;
- d) la inexistencia de condiciones que afecten el correcto funcionamiento del sistema de aire comprimido, como desperfectos eléctricos, mecánicos u otros problemas que puedan dañarlos técnicamente;
- e) la apropiada selección y operación del sistema de control de los compresores, independientemente de su tipo;
- f) el ajustado dimensionamiento de los tanques recibidores;
- g) el apropiado dimensionamiento y trazado de sistemas de tuberías para evitar pérdidas de presión innecesarias;
- h) el eficaz régimen de mantenimiento establecido;
- i) la inexistencia de pérdidas de eficiencia de los motores por una inadecuada tensión de alimentación, por desbalances de tensión o corriente, o por contaminación de armónicos;
- j) el apropiado funcionamiento de la instrumentación y el accionamiento eléctrico;
- k) la utilización de las guías de operación y registros primarios; y
- l) la existencia y actualización del balance de carga y capacidad del sistema.

ARTÍCULO 23. La ONURE evalúa en las entidades, la generación y distribución de vapor y los aspectos que tiene en cuenta son los siguientes:

- a) El estado técnico de las calderas y todo el equipamiento que interviene en el proceso;
- b) el cumplimiento de los parámetros de operación de los diferentes dispositivos ya sean de protección, regulación automática, medición o relacionados con los indicadores de trabajo;
- c) el análisis de las características del combustible para el precalentamiento en los casos que lo requiera;
- d) la calidad del agua que alimenta la caldera, que incluye la temperatura óptima para el menor gasto de combustible;
- e) el logro de una combustión eficiente, para evitar los sobreconsumos de combustible y

- agua;
- f) que no existan salideros de combustible, de agua o de vapor, en tuberías y accesorios;
 - g) el aislamiento térmico en dispositivos, tuberías de vapor, de retorno y el tanque de condensado;
 - h) el aislamiento térmico en las instalaciones que lo requieran adecuado a las normas técnicas;
 - i) la correcta selección y la buena operación del sistema de control de la caldera;
 - j) el ajustado dimensionamiento de las bombas de alimentar en relación con la capacidad de generación de la caldera, su diseño y el tipo de control del nivel de agua;
 - k) el adecuado dimensionamiento y trazado de los sistemas de tuberías de vapor, condensado, agua tratada, agua de alimentar y el combustible para evitar pérdidas de presión innecesarias;
 - l) la existencia de un sistema de recuperación de condensado y su estado de funcionamiento;
 - m) la adecuada selección y el buen funcionamiento de las trampas de vapor;
 - n) el buen estado y operación de los sopladores de hollín;
 - o) el eficaz régimen de mantenimiento técnico preventivo;
 - p) el adecuado funcionamiento de la instrumentación y el accionamiento eléctrico;
 - q) la utilización de las guías de operación y registros primarios; y
 - r) la existencia y actualización del balance de carga y capacidad del sistema.

ARTÍCULO 24. La ONURE evalúa en las entidades, los hornos eléctricos y de combustión y los aspectos que tiene en cuenta son los siguientes:

- a) El estado técnico, las partes y componentes como conductos de fluidos y gases, conductores eléctricos, motores, transportadores;
- b) el efectivo revestimiento y pintura, para evitar transferencia de calor al exterior;
- c) el aislamiento térmico en las instalaciones que lo requieran adecuado a las normas técnicas;
- d) la existencia de una adecuada selección de motores para la inyección y extracción de gases, así como del sistema de regulación según la variabilidad del flujo, comprobando la necesidad de sustituir el motor o ventilador, o de instalar variador de velocidad;
- e) que no existan pérdidas de eficiencia de los motores por inadecuada tensión de alimentación de corriente, o por contaminación de armónicos;
- f) el funcionamiento eficiente de los componentes mecánicos de motores y equipos, transmisión de movimiento, anclaje y nivelación, ausencia de ruidos y bajo nivel de vibraciones;
- g) la existencia de un adecuado funcionamiento de la instrumentación y control;
- h) el empleo de la guía o el procedimiento de utilización de registros primarios de operación;
- i) el cumplimiento de los parámetros de operación de los diferentes equipos que intervienen en el proceso, así como los diferentes dispositivos ya sean de protección, regulación automática, medición; y
- j) otras condiciones que no afecten el funcionamiento del sistema, como desperfectos eléctricos, mecánicos u otros problemas.

ARTÍCULO 25. La ONURE evalúa en las entidades, los sistemas de bombas para la creación de vacío, de ventilación de tiro forzado o inducido y conductos de aire o gases, de izaje, transporte vertical, esteras transportadoras y elevadores, molinos, picadoras y rompe-bultos y de centrifugación y los aspectos que tiene en cuenta son:

- a) El estado técnico del equipamiento eléctrico que interviene en el proceso;
- b) el cumplimiento de los parámetros de operación de los equipos que intervienen en el proceso, así como los dispositivos, ya sean de protección, regulación automática, o

- medición;
- c) que no existan pérdidas de eficiencia de los motores por inadecuada tensión de alimentación, por desbalance de tensión, por desbalance de corriente, o por contaminación de armónicos;
 - d) la existencia de un adecuado funcionamiento de la instrumentación; y
 - e) la ausencia de condiciones que afecten el funcionamiento del sistema, como desperfectos eléctricos, mecánicos u otros problemas.

ARTÍCULO 26. La ONURE chequea que la entidad no haya sido penalizada por bajo factor de potencia, ni por incumplimiento de la demanda contratada, así como que no se efectúen pagos excesivos por una demanda contratada que no se está utilizando.

SECCIÓN SEGUNDA

Afectación Económica

ARTÍCULO 27.1. En la electricidad son consideradas afectaciones económicas, y consignadas en el informe de inspección las siguientes:

- a) Penalización por bajo factor de potencia;
- b) penalización por máxima demanda;
- c) alta demanda contratada;
- d) incumplimiento del presupuesto para electricidad;
- e) incumplimiento del plan de consumo; y
- f) deterioro del índice de consumo.

2. Estas afectaciones económicas se incluyen en la Tabla 2A del Anexo No. 2 que forma parte integrante del presente Manual.

SECCIÓN TERCERA

Evaluación Deficiente

ARTÍCULO 28. La ONURE otorga la calificación de deficiente a la entidad inspeccionada cuando:

- a) No esté implementado un sistema de trabajo que responda al cumplimiento de lo previsto en este Manual de Inspección a los Portadores Energéticos;
- b) se incumplan las disposiciones establecidas para el horario pico;
- c) no se efectúen los análisis de la eficiencia en el uso de la energía eléctrica, ni se tomen medidas para solucionar los problemas identificados;
- d) existan deterioros e incumplimientos en los principales indicadores de eficiencia energética que produzcan afectaciones económicas para la entidad y para el país;
- e) exista mal estado técnico de los sistemas e instalaciones tecnológicas y eléctricas que provocan ineficiencia energética y denotan falta de atención, mantenimiento y bajo nivel de ocupación para lograr su solución;
- f) no exista una adecuada gestión energética;
- g) no se efectúe el autocontrol en la bitácora; y
- h) por la cantidad de deficiencias o violaciones detectadas y la cuantificación de su afectación económica, se denote un trabajo deficiente en el control y uso racional de la energía.

CAPÍTULO IV

DEL COMBUSTIBLE

SECCIÓN PRIMERA

Lista de Chequeo

ARTÍCULO 29. Las entidades están obligadas a mantener un estricto control interno en la utilización de las tarjetas prepagadas de combustibles, con especial atención en:

- a) La debida custodia y protección en un área habilitada a tales efectos;
- b) la coincidencia entre las tarjetas en caja y en uso, con las activas, según historial de la Financiera Cimex y el inventario en poder del responsable de la custodia de estas;
- c) la emisión por la máxima dirección del documento de la distribución del combustible

- a cargar en cada tarjeta prepagada, por tipo de servicio;
- d) la confección del documento de entrega y liquidación de las tarjetas para el consumo, con evidencias del traspaso de responsabilidad material entre ambas partes;
- e) que los vales de consumo liquidados contengan la matrícula, el nombre y la firma del chofer u operador que habilitó el combustible;
- f) el cumplimiento de lo previsto para la reserva de tarjetas prepagadas de combustible;
- g) el registro actualizado en el área contable por cada tarjeta prepagada de combustible donde se describan todas las operaciones realizadas por orden cronológico durante el mes;
- h) el uso adecuado de las tarjetas para los grupos electrógenos y camiones cisternas;
- i) la realización del balance de combustible en tarjetas prepagadas al cierre de cada mes; y
- j) la coincidencia del balance realizado con lo plasmado en el Modelo 5073.

ARTÍCULO 30. Las pruebas de consumo en las entidades son válidas hasta que no se produzcan cambios mecánicos o de otro tipo que puedan afectar los indicadores de desempeño energético, dentro del período de un año (1) natural.

ARTÍCULO 31. Los poseedores de camiones cisternas excepcionales que transportan combustible, cumplen con los requisitos técnicos establecidos y los permisos requeridos por las entidades especializadas competentes.

ARTÍCULO 32.1. La ONURE evalúa en las entidades, los equipos tecnológicos, y los aspectos que tiene en cuenta son los siguientes:

- a) Que formen parte del listado de los activos fijos;
- b) que exista evidencia certificada de las normas de consumo de combustibles, y los documentos primarios para el control del nivel de actividad;
- c) la debida correspondencia entre el combustible consumido con el nivel de actividad realizado por equipo y actividad;
- d) que sean documentados los análisis realizados producto de las desviaciones en el uso del combustible, y se toman las medidas correctivas;
- e) que se encuentren actualizados los registros de las maquinarias;
- f) para el caso de los grupos electrógenos, calderas, quemadores y hornos, su registro diario; y
- g) la existencia de los análisis de las desviaciones en el uso del combustible.

2. Para el caso de los grupos electrógenos conectados al Sistema Eléctrico Nacional, tiene en cuenta los aspectos siguientes:

- a) La existencia de un sistema de recolección de purgas, drenajes y residuales y que sus operaciones se registren en el libro de incidencias;
- b) que se encuentren definidas las causas, relacionadas con el régimen de operación de los equipos que originaron sobreconsumos de combustibles; y
- c) la existencia de una instalación que contenga el flujómetro y su comprobación contra el aforo del tanque.

ARTÍCULO 33. La ONURE evalúa la distribución del combustible desde su asignación hasta los equipos, según la disponibilidad, los saldos en la Financiera Cimex, y en tarjetas prepagadas de combustible.

ARTÍCULO 34. La ONURE evalúa la existencia de combustible físico en los tanques de almacenamiento, y los aspectos que tiene en cuenta son los siguientes:

- a) La existencia de procedimientos para la recepción y servicio del combustible físico;
- b) la debida correspondencia entre los datos de los informes de recepción y las facturas;
- c) el registro de las mediciones diarias;
- d) el registro del personal autorizado a distribuir el producto;

- e) la existencia de un submayor por cada tipo de producto;
- f) en caso de diferencias de inventarios físicos y contables, estas se encuentren dentro de los índices o valores permisibles al finalizar el mes;
- g) que no existan condiciones inseguras en la instalación de combustible y se verifique la certificación de la Agencia de Protección Contra Incendios;
- h) la utilización del combustible físico solamente para equipos tecnológicos; e
- i) la coincidencia del balance realizado durante la inspección con lo plasmado en el Modelo 5073.

ARTÍCULO 35. La ONURE evalúa el control del consumo de combustible de los equipos de transporte, y los aspectos que tiene en cuenta son:

- a) La actualización del registro de equipos de la entidad;
- b) la evidencia en la confección de los documentos primarios para el control de los movimientos de los equipos tales como hojas de ruta, reportes de combustible habilitado y kilómetros recorridos u otros, debidamente registrados acorde con lo establecido por los organismos rectores;
- c) que existan los documentos primarios de control de la actividad realizada por los medios de transporte de carga como la carta de porte, conduces, facturas, vales de pesa;
- d) en el caso de las entidades que tengan implementado el sistema de gestión de flota, que cumplan con los procedimientos establecidos para su operación;
- e) que el nivel de actividad plasmado en las hojas de ruta se corresponda con las distancias reportadas por el sistema de gestión de flota, el odómetro o la tabla de distancias;
- f) que esté personalizada una tarjeta prepagada de combustible por equipo;
- g) que se realice el análisis mensual de la desviación de los indicadores de desempeño energético de combustible por equipo;
- h) en el caso de los ferrocarriles y las navieras, la cuantificación referida en el inciso anterior, se efectúa además por cada viaje, actividad y tripulación, en el resto de las transportistas por el indicador diésel tráfico;
- i) que exista evidencia de los análisis realizados producto de las desviaciones en el uso del combustible, y las medidas correctivas tomadas;
- j) en los casos en que no exista sistema de gestión de flota, comprobar 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 funcionen, comprobar que para el equipo esté implementado un sistema que permita auditar su nivel de actividad;
- k) la existencia de tablas de distancias y su uso, para validar los reportes de sistema de gestión de flota y las lecturas del odómetro;
- l) la cuantificación mensual equipo a equipo del cumplimiento de los indicadores de desempeño energético planificados y técnicamente fundamentados, de acuerdo con el documento que como tabla 2C del Anexo No. 1, forma parte integrante de este Manual;
- m) la correspondencia entre el combustible consumido y el nivel de actividad realizado por equipo y actividad;
- n) los análisis realizados producto de las desviaciones en el uso del combustible; y
- o) la actualización y ejecución del plan de mantenimientos preventivos por kilómetros recorridos.

ARTÍCULO 36. La ONURE en las evaluaciones que realiza, considera como rango aceptable de eficiencia a los equipos que sus indicadores de desempeño energético no excedan las desviaciones del más - menos cinco (5) por ciento de su valor comprobado.

ARTÍCULO 37. La ONURE evalúa en las entidades el control del gas manufacturado y gas licuado de petróleo, y los aspectos que tiene en cuenta son:

- a) La actualización del contrato de servicio con la empresa responsabilizada con la prestación del servicio perteneciente a la Unión Cubapetróleo;

- b) la definición de los planes a partir de los niveles de actividad y los indicadores de desempeño energético técnicamente fundamentados;
- c) la debida coincidencia entre el piso de cilindros con lo pactado en el contrato;
- d) la implementación de un sistema de control para el uso eficiente del gas; y
- e) las lecturas diarias del metro contador y los análisis realizados con los sobreconsumos.

SECCIÓN SEGUNDA

Afectación Económica

ARTÍCULO 38.1. Son considerados presuntos hechos delictivos y se cuantifican como afectaciones económicas las siguientes:

- a) Combustible mal distribuido;
- b) comprobantes y vales de consumo sin los datos establecidos;
- c) combustibles descargados en tarjetas pérdidas;
- d) no existencia de documento primario que valide el nivel de actividad ejecutado;
- e) sobreconsumo no justificado por deterioro de los índices en más de un cinco (5) por ciento;
- f) faltante en tanques;
- g) no correspondencia entre el comprobante de consumo con la hoja de ruta; y
- h) servicio mayor de la capacidad del vehículo.

2. Estas afectaciones económicas se incluyen en la Tabla 2B del Anexo No. 2 que forma parte integrante del presente Manual.

ARTÍCULO 39. Cuando el cálculo de las afectaciones económicas denote acciones que pueden considerarse presuntos hechos delictivos, el Director General de la ONURE o su Director del territorio, según corresponda, conforma un informe especial que es entregado a las autoridades competentes, para el correspondiente curso legal. Asimismo la entidad inspeccionada entrega copia del informe especial a su autoridad superior, a fin de que se tomen las medidas administrativas que correspondan.

SECCIÓN TERCERA

Evaluación Deficiente

ARTÍCULO 40. La ONURE en la evaluación que le realiza a la entidad inspeccionada otorga la calificación de deficiente cuando:

- a) No sea aportada la información primaria solicitada;
- b) no se encuentre implementado como sistema de trabajo para el control del combustible el presente Manual de Inspección a los Portadores Energéticos;
- c) no se efectúen los análisis de la eficiencia en el uso del combustible equipo a equipo, ni se tomen medidas para solucionar los problemas identificados;
- d) se detecten afectaciones económicas para la entidad; y
- e) por la cantidad de deficiencias o violaciones detectadas y la cuantificación de su afectación económica se denote un trabajo deficiente en el control y uso de los combustibles y lubricantes.

SEGUNDO: Se faculta al Director General de la Oficina Nacional para el Control del Uso Racional de la Energía, para dictar en el marco de su competencia, las disposiciones legales que se requieran a los efectos de la implementación del presente Manual.

TERCERO: La Oficina Nacional para el Control del Uso Racional de la Energía es la encargada de asesorar a los consumidores del país para la realización de estudios de uso racional de la energía.

CUARTO: Derogar la Resolución No. 328, de 9 de noviembre de 2007, dictada por la Ministra del extinto Ministerio de la Industria Básica.

QUINTO: La presente Resolución entra en vigor a los treinta días posteriores a su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original de esta Resolución en la Dirección Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.

DADA en La Habana, a los 12 días del mes de julio de 2018.

Alfredo López Valdés

Ministro de Energía y Minas

ANEXO No. 1

Bitácora para el control de los portadores energéticos

Nombre del Centro o UEB:

Dirección:

Código Cliente (codcli):

Nombre Empresa a que pertenece:

OACE:

OSDE:

Nombre del Director del Centro:

Telef:

Nombre del Energético del Centro:

Telef:

Introducción:

La Bitácora se implementa en todas las organizaciones, con el objetivo de que el centro se autoinspeccione y controle su uso racional de los portadores energéticos. Es responsabilidad de la máxima autoridad de la organización que se realice la autolectura de todos los portadores energéticos que incluye electricidad, gas, combustibles, lubricantes, grasas y agua.

En la Bitácora se reflejan los resultados de la autoinspección diaria que realiza el energético del centro o la persona que se designe. Al cierre del mes se evalúa el cumplimiento de los indicadores establecidos y se firma por el energético y el director de la organización en las tablas resumen al final de la Bitácora; por cada mes vencido del año, creando un anuario energético para los diferentes portadores.

Las empresas cogeneradoras, centrales azucareros y otros, además de llenar el cumplimiento del plan de consumo de energía eléctrica, que para estos casos es la llamada compra de energía, deben llenar el modelo que refiere a la generación y venta de la energía eléctrica. En la Bitácora se incluye el resultado de las inspecciones que recibe la organización y de las inspecciones de la Oficina Nacional para el Control del Uso de la Energía (ONURE). En estas inspecciones se verifica que el centro se autoinspeccione y se comprueba el llenado correcto de la Bitácora.

El incumplimiento por parte del centro de lo establecido en el Manual de Inspección de los Portadores Energéticos, serán las deficiencias o violaciones que se reflejarán en la Bitácora.

ANEXO No. 1

TABLA 1C

Cumplimiento del plan de consumo del gas, mes _____:

Día	Lectura del contador diario			Consumo Total acumulado kg			Firma Responsable
	Plan (kg)	Real (kg)	Diferencia (kg)	Plan (kg)	Real (kg)	Diferencia (kg)	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
31							
30							
29							
28							
27							
26							
25							
24							
23							
22							
21							
20							
19							
18							
17							
16							
15							
14							
13							
12							
11							
10							
9							
8							
7							
6							
5							
4							
3							
2							
1							

ANEXO No. 1
TABLA 2A

RESUMEN MENSUAL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO ENERGÉTICO

Empresa:	
Portador :	

[illegible]

ANEXO No. 1
TABLA 2B
RESUMEN MENSUAL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO ENERGÉTICO EN HORARIO PICO

Empresa:	
Portador :	

Mes	CONSUMO HORARIO PICO KWh			DEMANDA CONTRATADA kW			FACTOR DE POTENCIA	FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO
	Plan (kW/h)	Real (kW/h)	Real-Plan (kW/h)	Plan	Real	Real -Plan		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
Enero							(8)	
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								

Listado de deficiencias por falta de mantenimiento (poner la cantidad de semanas que se mantienen):

ANEXO No. 1

TABLA 3B

Deficiencias por Inversiones (reparaciones):

Deficiencias	¿Está en el plan su solución? Sí o no	Fecha solución	Tareas Cumplidas según cronograma	Tareas incumplidas según cronograma del plan anual (cantidad de semanas que se mantiene)

Observaciones:

Evaluación:

Firma Miembro Consejo Dirección de la organización

Firma Energético de la organización o Inspector

ANEXO No. 2
Tabla 2A

AFECTACIÓN ECONÓMICA			
PARA LA ENTIDAD	MONEDA.		CUP
ASPECTO	AÑO ANTERIOR	AÑO EN CURSO	TOTAL
Penalización por bajo factor de potencia	0.00	0.00	0.00
Penalización por Máxima Demanda	0.00	0.00	0.00
Alta Demanda Contratada	0.00	0.00	0.00
Incumplimiento del presupuesto para electricidad	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00

PARA EL PAÍS	MONEDA.		CUC
ASPECTO	AÑO ANTERIOR	AÑO EN CURSO	TOTAL
Incumplimiento del Plan de Consumo	0.00	0.00	0.00
Deterioro del Índice de Consumo	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00

En caso de que el pago de la factura de la entidad sea en CUC, se consignarán los valores en esta moneda.

Tabla 2B

AFECTACION ECONOMICA .						
ASPECTO	DIÉSEL (Litros)	GASOLINAS (Litros)	GLP (kg)	Gas Manufacturado m ³		
Combustible mal distribuido	0.00	0.00	0.00	-		
Comprobantes y vales de consumo sin los datos establecidos	0.00	0.00	-	-		
Combustibles descargados en tarjetas pérdidas	0.00	0.00	-	-		
Sin documento primario que validen el nivel de actividad ejecutado	0.00	0.00	0.00	0.00		
Sobreconsumo no justificado por deterioro de los índices en más de un 5 %	0.00	0.00	0.00	0.00		
Faltante en tanques	0.00	0.00	0.00	-		
No coincide el comprobante de consumo con la hoja de ruta.	0.00	0.00	-	-		
Servicio mayor de la capacidad del vehículo	0.00	0.00	-	-		
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00		

FINANZAS Y PRECIOS**GOC-2018-658-EX61****RESOLUCIÓN No. 268/2018**

POR CUANTO: El Acuerdo No. 8301, de 26 de enero de 2018, del Consejo de Ministros, en su Apartado Primero, numeral 8, establece entre las funciones específicas de este Organismo la política de contabilidad y de costos para todos los sectores de la economía y el sistema de contabilidad gubernamental; así como dirigir y controlar su ejecución.

POR CUANTO: La Resolución No. 235, de 30 de septiembre de 2005, emitida por quien suscribe, pone en vigor las Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos.

POR CUANTO: Se hace necesario establecer el procedimiento de control interno asociado a cada subsistema de la contabilidad.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me está conferida en el artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba,

Resuelvo:

PRIMERO: Aprobar el Procedimiento de Control Interno No. 4 “Elementos de control interno en los subsistemas contables” (PCI No. 4), el que se integra a la Sección de Procedimientos del Manual de Normas de Control Interno y se adjunta a la presente Resolución como Anexo Único, formando parte integrante de la misma.

SEGUNDO: Las entidades diseñan sus propios procedimientos de Control Interno, en correspondencia con lo que por la presente se dispone.

TERCERO: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuan a sus particularidades el cumplimiento de lo que por la presente Resolución se establece.

CUARTO: La presente Resolución entra en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original en la Dirección Jurídica de este Organismo.

DADA en La Habana, a los 28 días de agosto de 2018.

Lina O. Pedraza Rodríguez
Ministra de Finanzas y Precios

ANEXO ÚNICO**PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO No. 4****“ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LOS SUBSISTEMAS CONTABLES”
(PCI No. 4)**

ÍNDICE	Párrafos
I. OBJETIVOS	1-2
II. ALCANCE	3
III. DEFINICIONES GENERALES	4-11
IV. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO PARA CADA SUBSISTEMA	12-113
• EFECTIVO EN CAJA Y BANCO	12-40
• CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	41-52
• INVENTARIOS	53-72
• ACTIVOS FIJOS TANGIBLES E INTANGIBLES	73-84
• CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	85-94
• NÓMINAS	95-106
• CONTABILIDAD GENERAL	107-113

I. OBJETIVOS:

1. Garantizar que las operaciones que se registran en la Contabilidad se establezcan sobre:
 - a) Documentos primarios confiables, confeccionados sin borrones, tachaduras o enmiendas, debidamente formalizados, autorizados y aprobados, conforme a lo regulado en las Normas Cubanas de Información Financiera y diseñados de forma integral, flexible y razonable.
 - b) El grado de actualización de la Contabilidad, desde el registro primario hasta la confección de los Estados Financieros.
 - c) Correcta utilización de las cuentas contables, de acuerdo con su uso y contenido.
 - d) El grado de adaptación a las Normas Cubanas de Información Financiera, de los Sistemas Contables soportados sobre las Tecnologías de la Información.
2. Definir los elementos generales de control interno que deben cumplir las entidades en los diferentes subsistemas contables, en correspondencia con lo dispuesto en las Normas del Sistema de Control Interno establecidas mediante la Resolución No. 60 de 1ro. de marzo de 2011, de la Contraloría General de la República, de manera que contribuyan a que los hechos económicos se registren oportunamente.

II. ALCANCE

3. Es de aplicación a todas las entidades económicas de la actividad presupuestada y no presupuestada, incluyendo las cooperativas agropecuarias y las no agropecuarias, radicadas en el territorio nacional, en lo adelante, las entidades.

III. DEFINICIONES GENERALES

Las entidades deben:

4. Elaborar el Manual o Reglamento de Control Interno, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 54, de 24 de marzo de 2005 de este organismo, considerando las normativas fundamentales relativas a la Contabilidad (Plan de Cuentas a aplicar, uso y contenido de las cuentas y análisis específicos, tratamientos contables específicos, modelos a emplear como documentos primarios para cada subsistema, etc.).
5. Diseñar el formato de los modelos a emplear como documentos primarios, respetando los datos de uso obligatorio establecidos para cada subsistema.
6. Tener acceso a las Normas Cubanas de Información Financiera actualizadas.
7. Identificar los procesos y sus responsables, a partir de definir por escrito las funciones de cada puesto de trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos trazados para las diferentes actividades, garantizando que exista contrapartida entre ellas.
8. Identificar los riesgos que se asumen, al no depositar diariamente el efectivo recaudado, y tomar las medidas que correspondan para evitar el robo o sustracción del efectivo.
9. Aplicar sistemas de contabilidad soportados sobre las Tecnologías de la Información actualizados, que respondan a la política de informatización de la sociedad, que cumplan con las normas de seguridad informática, autorizando mediante contraseña de uso particular, al personal autorizado a operar cada módulo y con los principios de control interno establecidos, que estén debidamente certificados según disposiciones vigentes y además, que exporten al sistema SIGELITE de la Oficina Nacional de Estadística e Información, con vistas a evitar errores en la información del Gobierno.
10. Garantizar que el área de contabilidad no tenga acceso a las bases de datos de los sistemas automatizados de contabilidad y definir los niveles de acceso a las mismas, con vistas a evitar la manipulación de la información.
11. Imprimir al cierre de cada período contable, el Balance de Comprobación de Saldos, a nivel de cuentas y subcuentas, el que debe firmarse por la persona responsable de la contabilidad en la entidad; así como, las proformas de los Estados Financieros que correspondan, de acuerdo a lo establecido.

IV. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO PARA CADA SUBSISTEMA**• EFECTIVO EN CAJA Y BANCO**

12. Tener en la caja, la autorización escrita del Jefe máximo de la entidad, respaldando la tenencia de las cuantías existentes de cada uno de los fondos.

13. Tener las funciones de la caja por escrito en poder del cajero y se delimiten de tal manera que el cajero no tenga acceso a los libros y registros oficiales de contabilidad.
14. Habilitar los registros manuales o automatizados, según corresponda y las cuentas y subcuentas relacionadas con el control de los medios monetarios y operarlos correctamente, de acuerdo con sus usos y contenidos económicos.
15. Efectuar diariamente las anotaciones en los registros que se tengan establecidos, para el control de las operaciones de Cobros y Pagos en efectivo.
16. Establecer las medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo y de los documentos de valor; así como, conservar una copia de la combinación de la caja, o de la llave de la caja, en sobre sellado y lacrado, en poder del director de la entidad, o en la Oficina Secreta de la entidad y la misma se cambia cuando se sustituye al cajero.
17. La tenencia, manipulación y responsabilidad del efectivo y de los documentos de valor, debe recaer en una sola persona y se debe realizar por persona distinta a la que efectúa la aprobación y contabilización de las operaciones de estos recursos.
18. El cajero debe tener una copia del documento emitido por la dirección de la entidad, que contiene la relación con los nombres, cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja. Este documento debe actualizarse periódicamente y cuando ocurra un movimiento de los firmantes.
19. El cajero debe tener firmada el Acta de Responsabilidad Material por el efectivo y los documentos de valor que se custodian en la Caja.
20. No custodiar en la Caja, efectivo o documentos de valor, ajenos a la entidad.
21. Realizar arqueos sorpresivos al menos una vez al mes, a todo el efectivo y a los documentos de valor depositados en la Caja, por personal ajeno al cajero, dejando evidencias de que se han realizado; así como, al cierre del mes para el cuadre con las cuentas contables. De igual forma, se deben realizar arqueos cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero, en presencia de un veedor que sirva de testigo ante cualquier irregularidad, levantando acta donde conste lo sucedido.
22. Efectuar los pagos del Fondo para Pagos Menores, luego de ser autorizados previamente por los funcionarios facultados, elaborando según corresponda, el modelo Vale para Pagos Menores o el modelo Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes, los que se numeran consecutivamente al momento de efectuar los pagos, contando con sus justificantes, firmados por el receptor y acordes con las disposiciones vigentes para los pagos en efectivo.
23. Liquidar los anticipos para gastos de viajes, dentro del plazo establecido en las disposiciones vigentes al retorno del viaje, según corresponda a dietas dentro del territorio nacional o para viajes al exterior.
24. Actualizar el modelo Control de Anticipos a Justificar y que se cumpla con lo establecido para la confección de este modelo y con las medidas de control de estas operaciones en cuanto a montante de dietas autorizadas, firmas autorizadas, liquidaciones en tiempo y no entrega de anticipos a trabajadores con liquidaciones pendientes.
25. Establecer el control de las tarjetas magnéticas prepagadas para los diferentes servicios y gastos, incluyendo el de dietas y combustibles, recibiendo en el término establecido, los slips o comprobantes justificantes del gasto, con vistas a contabilizar el gasto cuando corresponde.
26. Que los anticipos de gastos de viaje pendientes de liquidación en poder del cajero, se correspondan con los del modelo Control de Anticipos a Justificar.
27. Prenumerar por imprenta, mediante foliadoras o manualmente los modelos Recibos de Efectivo, previo a su entrega al Cajero y controlar sus numeraciones por el área de Contabilidad.
28. No utilizar el efectivo por ingresos recibidos, para efectuar pagos menores u otros pagos, salvo en los casos autorizados por el Banco.
29. Verificar la corrección de los ingresos en efectivo recibidos, por persona ajena al cajero, mediante la revisión y suma de los documentos justificantes de estos.

30. Depositar el total de los cobros en efectivo, a más tardar al siguiente día hábil bancario al de su recepción, o en el período autorizado por la autoridad facultada, o en los términos contratados para la recogida del efectivo por las entidades autorizadas para ello.

31. Reintegrar al Banco los salarios indebidos y los no reclamados, dentro de los cinco días hábiles bancarios posteriores a la fecha de pago, según la forma de pago que apliquen las entidades.

32. Controlar por el área de Contabilidad las tarjetas magnéticas de combustibles, según lo establecido en el Procedimiento de Control Interno No. 3 “Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible” (PCI No. 3); así como, cualquier otra tarjeta magnética prepagada.

33. Reembolsar los Fondos para Pagos Menores, en los plazos acordados con el banco, o al menos al final de cada mes, elaborando el modelo Reembolso de Fondos y el mismo estar aprobado por la persona facultada. El último día hábil de cada mes, el Cajero debe conciliar con el área de contabilidad, los valores pagados y anticipos de gastos de viaje liquidados y pendientes de reembolsar y los anticipos pendientes de liquidar, con vistas a comprobar que estas operaciones fueron correctamente registradas.

34. Cancelar los justificantes reembolsados con la palabra “PAGADO”, una vez que se reciba y revise el modelo de reembolso, por persona ajena al cajero; así como, consignar en los mismos el número del cheque emitido y la fecha de emisión del cheque.

35. Establecer el modelo Control de Cheques y Transferencias Bancarias Emitidos, manteniéndolo actualizado, registrando los cargados por el Banco, los caducados y los cancelados.

36. Custodiar los cheques y transferencias bancarias en blanco por persona distinta del Cajero, cuando exista más de una persona.

37. Respaldar los pagos realizados con sus justificantes, que estén acordes con las disposiciones vigentes sobre estos pagos y que se correspondan con sus importes.

38. Revisar los documentos que dan origen a la operación, autorizar los pagos y firmar los cheques y transferencias bancarias, por personas distintas a las que realizan la contabilización de estas operaciones.

39. Conciliar mensualmente los saldos de las cuentas bancarias, con los Estados de Cuentas Bancarios, dejando evidencias de ello mediante la confección del modelo Conciliación Bancaria, manteniéndolos bajo la custodia de un funcionario ajeno a los que firman los cheques y autorizan los pagos.

40. Confeccionar los expedientes de detectarse faltantes o sobrantes de efectivo, registrarlos en las cuentas correspondientes dentro del término establecido para su análisis y aprobar su cancelación por los funcionarios competentes.

• CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

41. Separar las funciones entre los almaceneros, facturadores y funcionarios que firman la Factura y los que efectúan el registro contable de las cuentas y efectos por cobrar, siempre que existan condiciones para ello. Cuando no existan estas condiciones, la máxima dirección de la entidad debe implementar mecanismos de control que comprueben y minimicen los riesgos por falta de contrapartida.

42. Habilitar correctamente los submayores, ya sean manuales o automatizados, según corresponda y realizar las anotaciones en el momento en que se ejecutan las operaciones.

43. Habilitar las cuentas y subcuentas analíticas de todas las Cuentas por Cobrar y de los Pagos Anticipados y cuadrar la suma de sus saldos mensualmente con el de la cuenta control, verificando que no existan saldos contrarios a su naturaleza. Avalar con los documentos justificativos correspondientes, los débitos y los créditos por cada cobro ejecutado, de las partidas registradas en los Submayores de estas cuentas.

44. Confeccionar Expedientes de Cobro para cada cliente, contando cada operación con copia de la Factura y/o Conduce emitidos y número del cheque recibido por cada operación de cobro; así como, copia certificada del contrato firmado o referencia que permita su fácil localización, evidencia documental de las gestiones de cobro y de las reclamaciones de clientes aceptadas.

45. Controlar numéricamente las Facturas en blanco por persona ajena al área de Facturación; así como, las entregadas a dicha área. En los casos que se utilicen sistemas contables soportados en las Tecnologías de la Información, garantizar que la numeración automática se realice sin posibilidades de modificación.

46. Realizar mensualmente las conciliaciones con los clientes de las cuentas por cobrar, que hayan excedido el período establecido para su cobro, según contrato.

47. Efectuar el correspondiente cuadro de la cuenta Pagos Anticipados con los análisis de los proveedores que la conforman y conciliar mensualmente dichos saldos, liquidar en los términos pactados; así como, contabilizar correctamente en cuentas por cobrar, los importes de pagos anticipados cuyos productos o servicios no fueron recibidos en los plazos convenidos.

48. Expedientar, investigar, tramitar y resolver correctamente los cobros en defecto por faltantes de las mercancías facturadas.

49. Confeccionar los expedientes de cuentas incobrables, registrarlos en las cuentas correspondientes dentro del término establecido para su análisis y aprobar su cancelación por los funcionarios competentes.

50. Operar correctamente la cuenta Provisión para Cuentas Incobrables y ajustarla al final de cada año.

51. Reclasificar al final de cada año las cuentas y efectos por cobrar a largo plazo, cobrables en el próximo ejercicio económico.

52. Registrar correctamente los efectos por cobrar (títulos de crédito), analizarlos por clientes y controlar su vencimiento y cobro.

• INVENTARIOS

53. Mantener la llave de acceso a los almacenes por el personal facultado.

54. Establecer medidas de seguridad de los almacenes para la debida protección de los productos, de acuerdo a lo regulado por el Ministerio del Comercio Interior para la Logística de Almacenes.

55. Establecer por escrito los funcionarios, (cargos, nombres y firmas) autorizados al acceso a los almacenes y los autorizados para solicitar las entregas de productos a los almacenes. Definir la persona responsable de controlar que ningún producto salga de los almacenes, sin el documento justificativo de facturación, o de entrega a áreas de la entidad. El personal del almacén no debe tener acceso a los registros contables ni a los submayores de inventarios.

56. Controlar las existencias de los productos en almacén a través del modelo Tarjetas de Estiba, efectuando las anotaciones inmediatamente después de haberse realizado los movimientos de cada producto, en aquellos almacenes que no están automatizados. En los almacenes que se encuentran automatizados, solo se requiere la localización del producto.

57. Anotar las existencias de cada producto, en los documentos que originan movimientos en los almacenes (entradas, salidas, ajustes, traslados, etc.), después de efectuado cada movimiento, realizando conciliaciones de las existencias físicas entre los saldos de las Tarjetas de Estiba y de los Submayores de Inventario, garantizando el cuadro diario en físico y de detectarse diferencias, analizarlas y depurarlas inmediatamente.

58. Habilitar los registros y Submayores de Inventario relacionados con estas operaciones, manuales o automatizados, según corresponda y que los movimientos tengan origen en los documentos primarios debidamente confeccionados, valorados y firmados y se correspondan con los contenidos económicos de las mismas.

59. Establecer una correcta organización del flujo de la documentación entre las áreas de Abastecimiento, Comercial y Contabilidad, de forma tal que los documentos se entreguen diariamente al área de contabilidad o a más tardar al día siguiente de su emisión.

60. Elaborar el Plan de Chequeo Periódico Rotativo de los medios almacenados; así como, de los útiles y herramientas en uso y cumplir con la programación de los chequeos periódicos rotativos, de acuerdo al plan elaborado.

61. Emitir y firmar las Actas de Responsabilidad Material por los responsables y dependientes en los almacenes; así como, de los responsables de los útiles y herramientas en uso, que permitan la aplicación de dicha responsabilidad individual o colectiva, en caso de faltantes, deterioros y pérdidas.

62. Recepcionar los productos en cada área de almacenaje, según las calidades y cantidades físicamente recibidas (contar, medir y pesar), emitiendo el modelo Informe de Recepción de acuerdo a lo realmente recibido y no por los datos de la Factura; de existir diferencias luego de conciliados con el documento del vendedor, emitir el correspondiente Informe de Reclamación. En aquellos almacenes que cuenten con más de un almacenero y exista la división de funciones; así como, que no tengan acceso a la documentación del suministrador, es decir, modelo Conduce o modelo Factura, se debe realizar la Recepción a Ciegas.

63. Revisar y rectificar por el área contable, los precios y cálculos que aparecen en los documentos que respaldan los productos recibidos.

64. Elaborar de inmediato la reclamación correspondiente, emitiendo el modelo Informe de Reclamación, en los casos de diferencias entre los precios, las cantidades y calidades de los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor, enviándola a este, tramitando el importe a descontar en el pago o a cobrar por la reclamación.

65. Contabilizar y controlar adecuadamente los productos, que como resultado de las operaciones productivas sean declarados como producción terminada y que estén amparados por los documentos justificativos que correspondan.

66. Realizar el cuadre diario en físico y en valores de los Inventarios en las entidades cuyos sistemas contables y de control de existencias no están integrados, ni exista sistema automatizado de control de los inventarios y de la contabilidad.

67. Confeccionar los expedientes de haberse detectado faltantes y/o sobrantes, pérdidas de bienes por roturas y obsolescencia técnica, registrarlos en las cuentas correspondientes cuando se detecta el hecho, debiendo ser analizados y aprobados por los funcionarios competentes en los términos establecidos.

68. Utilizar correctamente cuando proceda, la cuenta Desgaste de Útiles y Herramientas.

69. Contabilizar y controlar correctamente a través de Tarjeta de Estiba y Submayores de Inventario, las existencias recibidas en consignación y en depósitos.

70. Definir los responsables de identificar la existencia de inventarios de lento movimiento y ociosos, como parte de la Logística de Almacenes y de la actividad de comercialización; a partir de los parámetros definidos previamente, según las actividades que realizan las entidades, en correspondencia con las disposiciones vigentes para el almacenamiento y comercialización de estos inventarios.

71. Controlar en el almacén de manera diferenciada los inventarios declarados de lento movimiento y ociosos y contabilizarlos según corresponda; así como, realizar las gestiones que procedan para su eliminación, según la legislación vigente.

72. Realizar el cuadre periódico, según lo establecido por la entidad, de la suma de los saldos de los Submayores de Inventario, con los de las cuentas controles correspondientes, dejando evidencia del mismo.

• ACTIVOS FIJOS TANGIBLES E INTANGIBLES

73. Habilitar los registros y Submayores relacionados con estas operaciones, manuales o automatizados según corresponda y realizar las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.

74. En el caso de los activos fijos intangibles, realizar las anotaciones una vez obtenida la titularidad del activo fijo intangible.

75. Elaborar el Plan de Chequeo Físico anual de los activos fijos tangibles y se apruebe por el jefe de la entidad. Velar por su cumplimiento y efectividad, para comprobar que no se hizo formalmente y por la existencia de evidencia documental de los chequeos periódicos rotativos realizados.

76. Hacer los chequeos físicos periódicos, según el plan de chequeo elaborado, bajo la supervisión de personas no responsabilizadas con el cuidado y control de estos medios, comparando las existencias físicas entre los submayores y el modelo Control de Activos Fijos Tangibles, dejando evidencia de los mismos. De igual forma, realizar conteo físico de estos medios cuando se sustituye al responsable de un área, o en situaciones excepcionales que lo requieran, dejando constancia de la comprobación realizada, con vistas a la fijación de la responsabilidad material.

77. Elaborar y firmar el Acta de Responsabilidad por la custodia de dichos bienes, por cada responsable de área, haciendo constar todos y cada uno de los activos fijos tangibles en existencia bajo su control.

78. Reportar a las áreas de contabilidad, por la persona que tiene bajo su custodia activos fijos tangibles, cualquier movimiento de estos por concepto de bajas, deterioros, traslados, altas, faltantes y sobrantes. En el caso del transporte automotor, informar al Registro de Vehículos dentro de los 30 días siguientes de haber realizado los diferentes movimientos, regulado en la Ley del Código de Seguridad Vial vigente.

79. Avalar los movimientos de activos fijos tangibles, con los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación previstos. Dejar evidencia del destino final de activos y contabilizar correctamente estas operaciones en base al modelo Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

80. Elaborar documento probatorio firmado por el personal autorizado, de existir activos fijos tangibles declarados como propiedad personal, que respalde su tenencia en la entidad.

81. Confeccionar los expedientes de haberse detectado faltantes y/o sobrantes, pérdidas de bienes por roturas y obsolescencia técnica, registrarlos en las cuentas correspondientes cuando se detecta el hecho, debiendo ser analizados y aprobados por los funcionarios competentes en los términos establecidos.

82. Calcular y registrar correctamente la depreciación de los activos fijos tangibles y la amortización de los activos fijos intangibles.

83. Realizar el cuadro mensual de la suma de los saldos de los Submayores de Activos Fijos Tangibles e Intangibles, con los de las cuentas controles correspondientes, dejando evidencia del mismo.

84. Realizar por el área que atiende la actividad de transporte, las conciliaciones periódicas entre lo registrado en la contabilidad y lo controlado por el Registro de Vehículos.

• CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

85. Separar las funciones entre las personas que realizan las compras, reciben los productos en el almacén, autorizan el pago y firman los cheques, siempre que existan condiciones para ello.

86. Habilitar los registros y Submayores relacionados con estas operaciones, manuales o automatizados según corresponda y efectuar las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes y que las operaciones de débitos y créditos contabilizados en las cuentas correspondientes, se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.

87. Habilitar las cuentas y subcuentas analíticas de todas las Cuentas por Pagar y de los Cobros Anticipados y cuadrar la suma de sus saldos mensualmente con el de la cuenta control, verificando que no existan saldos contrarios a su naturaleza. Avalar con los documentos justificativos correspondientes, los débitos y los créditos por cada pago ejecutado, de las partidas registradas en los Submayores de estas cuentas.

88. Confeccionar Expedientes de Pago para cada proveedor, contando cada operación de pago con el modelo Factura recibido, el modelo Informe de Recepción, cuando corresponde, el modelo Informe de Reclamación, si procede, el documento de pago según lo establecido por el BCC, o su referencia; así como, copia certificada del contrato firmado, o referencia que permita su fácil localización.

89. Una vez efectuado el pago, inhabilitar las Facturas recibidas con el cuño o la palabra "PAGADO", para evitar su doble pago, consignando el número de cheque o transferencia bancaria por el que se ejecutó el pago y la fecha.

90. Controlar por quien corresponda, las devoluciones o reclamaciones hechas a los proveedores, de modo tal que se garantice el pago por lo realmente recibido y se cobren los recursos devueltos o reclamados.

91. Realizar mensualmente las conciliaciones de las cuentas por pagar con los proveedores, que hayan excedido el período establecido para su pago, según contrato.

92. Efectuar el correspondiente cuadre de la cuenta Cobros Anticipados con los análisis de los clientes que la conforman y conciliar mensualmente dichos saldos, liquidar en los términos pactados; así como, contabilizar correctamente en cuentas por pagar, los importes de cobros anticipados, cuyos productos o servicios no fueron entregados.

93. Contabilizar correctamente los Efectos por Pagar (títulos de crédito), su análisis, actualización y controlar su vencimiento y pago.

94. Confeccionar los expedientes de cuentas impagables, registrarlos en las cuentas correspondientes dentro del término establecido para su análisis y aprobar su cancelación por los funcionarios competentes.

• NÓMINAS

95. Separar las funciones entre las personas que controlan y reportan el tiempo trabajado, el que elabora la nómina, el que la registra contablemente y el que efectúa el pago o acredita las tarjetas magnéticas.

96. Habilitar los registros y Submayores relacionados con el control de estas operaciones, manuales o automatizados según corresponda y realizar las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios establecidos. Las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas se deben corresponder con los contenidos económicos de las mismas; no presentando saldos contrarios a su naturaleza.

97. Revisar y aprobar por quien corresponda, todos los cálculos de las nóminas, antes de efectuar la extracción del efectivo correspondiente para su pago, o la acreditación de las tarjetas magnéticas, los que deben estar amparados por las prenóminas, reportes de salario y tarjetas de entrada y salida del personal u otros controles, según corresponda.

98. Establecer controles para la extracción del efectivo y posterior liquidación de las nóminas, que se entregan a los establecimientos o unidades, o se pagan centralmente, cuando corresponda este método de pago.

99. Consignar en las nóminas el número del cheque de extracción del efectivo o de acreditación de las tarjetas magnéticas, de forma que se corresponda con lo consignado en esta.

100. Mostrar en las nóminas cuando corresponda, la firma de los trabajadores, como acuse de recibo del salario u otra remuneración recibida. En el caso de cobrar personas distintas al beneficiario, se hace mediante autorización escrita de este.

101. Consignar en las nóminas cuando corresponda, en el espacio "Recibí Conforme" la fecha y número del reintegro, en el caso de los salarios indebidos y no reclamados.

102. Efectuar las deducciones en las nóminas sobre la base de los datos de los descuentos parciales de sus adeudos y revisar estos.

103. Aprobar 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.

104. Actualizar y emitir por el personal designado del área de Recursos Humanos, el modelo Registro de Salario y Tiempo de Servicio; así como, el modelo Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados.

105. Cuadrar 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.

106. Calcular y aprobar por el área de Recursos Humanos, los subsidios por seguridad social a corto plazo y registrar correctamente por el área de Contabilidad.

• CONTABILIDAD GENERAL

107. Establecer las medidas que permitan registrar las operaciones contables diariamente, en el momento que se producen.

108. Realizar el cierre de la contabilidad oportunamente, en los términos establecidos por las normas contables.

109. En caso de que la contabilidad se registre en sistemas soportados en las Tecnologías de la Información, establecer procedimientos de salvaguarda de los datos periódicamente, cumpliendo con los elementos de seguridad informática establecidos al efecto en el Plan aprobado.

110. Garantizar que los modelos Comprobantes de Operaciones emitidos, sean numerados consecutivamente y expresen el detalle del origen de las operaciones que se asientan, ya sea a partir del sistema contable soportado en las Tecnologías de la Información o manualmente, según corresponda. En caso que sea manualmente, los mismos serán foliados por un trabajador distinto al que realiza el registro en el modelo Mayor.

111. Establecer los mecanismos de control, de forma que se cumpla con los cortes de operaciones en cada ejercicio contable y que no existan partidas registradas en período posterior al que se originó.

112. Establecer mecanismos de comprobación de los saldos, conciliando el modelo Mayor con los modelos Registros de Operaciones correspondientes.

113. Efectuar conciliación entre las cuentas de operaciones internas (entre dependencias, divisiones, UEB, etc.), previo al cierre contable de cada período.