**Sistema de Control Interno. Año 2022**

**Principales fuentes de información para el autocontrol para la actividad empresarial.**

| **Principales fuentes de información para el autocontrol por componentes** | **Existe**  **(Sí/No)** | **Dónde se localiza** |
| --- | --- | --- |
| **Componente Ambiente de Control** |  |  |
| 1. Resolución de constitución de la entidad y objeto social; o función de dirección, coordinación y control (específicamente para los OSDE), aprobado según corresponda. |  |  |
| 1. Estrategia integral de la organización superior de dirección empresarial OSDE o empresa, actualizada. |  |  |
| 1. Resoluciones de constitución de los órganos de dirección y consultivos. |  |  |
| 1. Estructura y diagrama organizacional. |  |  |
| 1. Manual de Procedimientos para las actividades que procedan, Manual de Funcionamiento o Reglamento Orgánico. |  |  |
| 1. Manual de Contabilidad General. |  |  |
| 1. Manual de Contabilidad de Costo. |  |  |
| 1. Disposiciones jurídicas asociadas al Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo de la República de Cuba. |  |  |
| 1. Reglamento Disciplinario Interno, Código de Conducta y/o Ética. |  |  |
| 1. Documento para el funcionamiento de los órganos de dirección colectiva de la OSDE. |  |  |
| 1. Indicaciones para la estimulación moral de los trabajadores. |  |  |
| 1. Reglamento para el pago por conceptos de eficiencia y otros, en los casos que corresponda. |  |  |
| 1. Reglamento de información interna y externa, así como los cuadros de mando de la información de cada jefe. |  |  |
| 1. Objetivos anuales a alcanzar en la organización superior de dirección empresarial, en correspondencia con la estrategia empresarial aprobada. |  |  |
| 1. Plan de las demandas de tiempo de paz para los órganos de la defensa, la reserva estatal, reserva movilizativa y la defensa civil. |  |  |
| 1. Disposiciones jurídicas e indicaciones del CITMA que exigen la observancia de las regulaciones ambientales y de normalización, en las entidades que proceda. |  |  |
| 1. Planes de la demanda en situaciones excepcionales y desastres compatibilizados con los órganos de la defensa y la defensa civil. |  |  |
| 1. Objetivos de Trabajo y Plan Anual de Actividades. |  |  |
| 1. Planes de trabajo, anual, mensual e individual de las áreas, según la estructura organizacional. |  |  |
| 1. Actas del Consejo de Dirección. |  |  |
| 1. Actas de las asambleas de afiliados con los trabajadores. |  |  |
| 1. Control de la implementación de los distintos sistemas de gestión empresarial, en las empresas que integran el OSDE. |  |  |
| 1. Control de contratos. |  |  |
| 1. Control de obligaciones con proveedores y prestamistas. |  |  |
| 1. Control del parque de medios de transporte. |  |  |
| 1. Normas Cubanas del Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano. |  |  |
| 1. Plantilla aprobada y cubierta. |  |  |
| 1. Atribuciones y obligaciones generales y específicas de cada uno de los cargos. |  |  |
| 1. Convenio Colectivo de Trabajo. |  |  |
| 1. Expedientes laborales habilitados por trabajador. |  |  |
| 1. Competencia de los puestos de trabajo acorde con la legislación laboral vigente. |  |  |
| 1. Formas y sistemas de pago aprobados. |  |  |
| 1. Control de la organización del sistema salarial de la empresa (si está aprobada su aplicación) |  |  |
| 1. Determinación del fondo de salarios desde la elaboración del plan. |  |  |
| 1. Procedimiento sobre la selección del personal. |  |  |
| 1. Estrategia de Capacitación y Desarrollo. |  |  |
| 1. Proyección estratégica. Objetivos de trabajo. |  |  |
| 1. Proceso de notificación desagregación, programación y ejecución Ingresos y Gastos Presupuesto del Estado |  |  |
| 1. Plan de Ingresos y Gastos por moneda. |  |  |
| 1. Estados financieros según lo establecen las Normas Cubanas de Información Financiera, e indicadores económicos, de eficiencia y eficacia fundamentales. |  |  |
| 1. Plan de la economía y presupuesto aprobado. |  |  |
| 1. Expediente de las acciones de control. |  |  |
| 1. Expediente de los inmuebles. |  |  |
| 1. Plan de inscripción y actualización de inmuebles estatales (uso de oficinas, viviendas vinculadas y medios básico) y valoración sobre su cumplimiento. |  |  |
| 1. Requisitos de la Tramitación legal de los expedientes de inmuebles conforme a la legislación vigente en esa materia. |  |  |
| 1. Registro de quejas y peticiones. |  |  |
| 1. Plan de Auditoría Interna aprobado por el nivel correspondiente. |  |  |
| 1. Sitio donde se encuentra disponible la legislación vigente, particularmente aquella aplicable en su ámbito de competencia. |  |  |
| 1. La disposición que aprueba las funciones que puede realizar la máxima dirección. |  |  |
| 1. Las licencias otorgadas por los organismos rectores. |  |  |
| 1. Plan de prevención y riesgos actualizado. |  |  |
| 1. Disposiciones jurídicas vigentes asociadas al tema objeto de autocontrol. |  |  |
| **Componente Gestión y prevención de riesgos** |  |  |
| 1. Documentos que refieran cambios en el contexto externo e interno: legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología, modificaciones estructurales, de misión, de autoridades, etc. |  |  |
| 1. Nuevas líneas de productos o servicios: la inversión en la producción de nuevos bienes y servicios generalmente ocasionan desajustes en el Sistema de Control Interno, y en la calidad, normalización, metrología. |  |  |
| 1. Modificaciones en las políticas: de empleo y salario, monetaria, crediticia, de comercio interno y exterior, así como las políticas medio ambientales, y de ciberseguridad entre otras |  |  |
| 1. Reorganizaciones: generalmente significan reducciones de personal que ocasionan, si no son racionalmente practicadas, alteraciones en la separación de funciones y en el nivel de supervisión. |  |  |
| 1. Cambios estructurales y de procesos y actividades: se relaciona con la introducción, modificación y eliminación de procesos o áreas de la entidad. |  |  |
| 1. Hechos extraordinarios ocurridos: relacionados con fraudes (financieros, contables, informáticos), incumplimientos con los clientes, proveedores u otros acreedores, violaciones de las normas de seguridad y protección físicas que ocasionaron robos y pérdidas a la entidad, etc. |  |  |
| 1. Evaluación y gestión de riesgos por procesos que permitan actualizar el Plan de Prevención de Riesgos vigente y comparar la efectividad de las medidas adoptadas con períodos precedentes. |  |  |
| 1. Técnicas aplicadas que permitan constatar y evaluar los conocimientos de los directivos, trabajadores y socios sobre la cultura de gestión y prevención de riesgos de la entidad. |  |  |
| 1. Información sobre los riesgos identificados vinculados con el encadenamiento productivo y las relaciones con las MIPYMES estatales y privadas, así como otros actores económicos. |  |  |
| **Componente Actividades de Control** |  |  |
| 1. Manual de Procedimientos y Organización y sistema de gestión, en los casos que proceda. |  |  |
| 1. Manual de Contabilidad General. |  |  |
| 1. Clasificador por objeto del gasto del presupuesto. |  |  |
| 1. Plan de Prevención de Riesgos actualizado. |  |  |
| 1. Documentación donde se definan los procesos y las operaciones por actividades. |  |  |
| 1. En los casos que proceda, normas tecnológicas, manual de organización de la producción, flujos tecnológicos. |  |  |
| 1. Plan de la economía y presupuesto aprobado; estados financieros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia fundamentales. |  |  |
| 1. Plantilla de cargos. |  |  |
| 1. Funciones generales y específicas de los cargos. |  |  |
| 1. Disposiciones jurídicas vigentes asociadas a los temas objeto de autocontrol. |  |  |
| 1. Se deberá comprobar que los manuales habilitados en la entidad contengan los procedimientos del Manual de Normas de Control Interno, aprobado por la Ministra 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. |  |  |
| **El Manual de Procedimientos y Organización deberá contener:** |  |  |
| 1. Separación de tareas y responsabilidades, o en su defecto la forma de supervisión o monitoreo. |  |  |
| 1. Coordinación entre áreas. |  |  |
| 1. Documentación. |  |  |
| 1. Niveles definidos de dirección. |  |  |
| 1. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos. |  |  |
| 1. Acceso restringido a los recursos, activos y registros. |  |  |
| 1. Rotación de personal en las tareas claves. |  |  |
| 1. Control del sistema de información. |  |  |
| 1. Indicadores de desempeño. |  |  |
| 1. Función de auditoría interna, y supervisión interna acorde a las normas vigentes. |  |  |
| 1. Entrega y recepción de los cargos. |  |  |
| **El Manual de Contabilidad General deberá incluir:** |  |  |
| 1. Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros). |  |  |
| 1. Principales características de explotación si utiliza sistema contable soportado sobre tecnologías de la información. |  |  |
| 1. Detalle del sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas de este. |  |  |
| 1. 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. |  |  |
| 1. Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis. |  |  |
| 1. Los estados financieros de la entidad. |  |  |
| 1. 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. |  |  |
| 1. 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. |  |  |
| **Que el Manual de Contabilidad de Costo contenga:** |  |  |
| 1. El sistema de Contabilidad de Costo en correspondencia con las normativas vigentes al respecto. |  |  |
| 1. Relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes en la entidad. |  |  |
| 1. Elementos de gastos, partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad y su descripción. |  |  |
| 1. Distribución y aplicación de los gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos. |  |  |
| 1. Procedimiento de determinación de las unidades equivalentes (cuando proceda). |  |  |
| 1. Determinar métodos de costeos de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o no, entre otros. |  |  |
| 1. Diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la entidad, en correspondencia con las particularidades de las actividades que desarrolla. |  |  |
| 1. Expedientes de la formación de los precios mayoristas y minoristas descentralizados y la evidencia de la aprobación de los mismos en correspondencia con las disposiciones vigentes. |  |  |
| **En todos los casos se deberá verificar que se defina:** |  |  |
| 1. Área de elaboración de los modelos. |  |  |
| 1. En los casos que proceda el destino de las copias. |  |  |
| 1. Tiempo de conservación en correspondencia con la legislación vigente. |  |  |
| 1. Lugar de conservación de cada documento. |  |  |
| **Componente Información y Comunicación:** |  |  |
| 1. Diseño del Sistema de Información Institucional, que incluye: |  |  |
| * *Información estadística* |  |  |
| * *Información de funcionamiento interno* |  |  |
| * *Información sobre objetivos, planes, de seguimiento a políticas de las cuales la entidad es rectora* |  |  |
| * *Estructura afín (descripción de las estructuras de la entidad que tienen que ver con la información desde su origen hasta su destino final)* |  |  |
| * *Flujos de información interna y externa* |  |  |
| * *Normas jurídicas propias o externas vinculadas al tema (incluida resolución o nota jurídica por la cual se formaliza la existencia del sistema y la resolución sobre subsistema de Información Estadística Complementaria si es una empresa considerada por la ONEI como “centro informante)* |  |  |
| * *Soporte informático del sistema (automatización)* |  |  |
| 1. Expediente de acciones de control. |  |  |
| 1. Manual de Gestión de la Comunicación y afines (puede incluir la política de comunicación, manual de comunicación de crisis, manual de responsabilidad social, manual de identidad visual y/o corporativa, definición de los flujos de comunicación) |  |  |
| 1. Estrategia de Comunicación Institucional o documento afín (debe contar mínimamente con objetivos de comunicación, definición de públicos y canales, acciones de comunicación y presupuestos) |  |  |
| 1. Plan anual de comunicación y sus presupuestos (si está como documento independiente a la estrategia) |  |  |
| 1. Sitios Web y perfiles institucionales en redes sociales (incluye normativas y procedimientos que regulan su uso) |  |  |
| 1. Estrategia de Informatización y/o reportes de software que utiliza la entidad para la gestión de información y comunicación. |  |  |
| 1. Otros documentos rectores de la entidad (Manual de procedimientos, Reglamento Orgánico, Reglamento Interno, Manual de Bienvenida). |  |  |
| 1. Sistema de Valores de la entidad (si existen) |  |  |
| 1. Sistema de Gestión Documental y Archivo, que Incluye: |  |  |
| * *Normativas internas o externas con que cuente la entidad para regular su gestión documental y de archivo, incluidas aquellas referidas a aplicaciones informáticas para la administración de archivos digitales y aquellas normativas que regulan el tratamiento a la información clasificada o sensible).* |  |  |
| * *Estructura física establecida para el desarrollo del trabajo del archivo central o secciones de archivo (oficinas de control de documentos)* |  |  |
| 1. Sistema de información de documentos de archivos para brindar referencia a usuarios internos y externos. |  |  |
| 1. Sistema de Gestión Empresarial. (Normativa general o expediente contentivo del diseño de gestión acorde al sistema propio de la entidad) |  |  |
| **Componente Supervisión y Monitoreo** |  |  |
| 1. Actas del Comité de Prevención y Control. |  |  |
| 1. Plan de prevención de Riesgos actualizado. |  |  |
| 1. Plan de acciones de control. |  |  |
| 1. Expediente de las acciones de control. |  |  |
| 1. Plan de Trabajo mensual (específicamente lo referido a las medidas de autocontrol, que corresponden verificar según Plan de Prevención). |  |  |
| 1. Procesos de Rendición de Cuentas Administrativa y resultados de acciones de derivadas de estos. |  |  |
| 1. Evidencia documental del análisis con los trabajadores de las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno. |  |  |
| 1. Guía de Autocontrol adecuada y actualizada. |  |  |
| 1. Actas del Comité de Prevención y Control. |  |  |