

# GUÍA DE AUTOCONTROL GENERAL ACTUALIZADA

Hospital Clínico Quirúrgico Universitario

Dr. Ambrosio Grillo Portuondo

ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

COMPONENTE «ACTIVIDADES DE CONTROL»

2019

## Índice

Componente Actividades de control.....	1
Principales fuentes de información para el autocontrol.....	1
...	
Aspectos a verificar.....	4
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización.....	4
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.....	7

Caja y Banco.....	10
Compra e Inventario.....	18
Activo Fijo tangibles e intangibles.....	32
Nómina.....	44
Inversiones.....	48
Cuentas y documentos por cobrar.....	53
Cuentas y documentos por pagar.....	58
Contabilidad General.....	61
Combustible y otros portadores energéticos.....	62
Faltantes, pérdidas y sobrantes.....	74
Plan de la Economía y el Presupuesto.....	78
Patrimonio Estatal.....	81
Acceso restringido a los recursos, activos y registros.....	87
Rotación del personal en las tareas claves.....	88
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.....	88
Indicadores de rendimiento y de desempeño.....	91

## GUÍA DE AUTOCONTROL GENERAL ACTUALIZADA.

### COMPONENTE «ACTIVIDADES DE CONTROL»

#### Principales fuentes de información para el autocontrol

- Manual de Procedimientos y de Organización.
- 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.
- Plan de la economía y presupuesto aprobado; estados financieros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia fundamentales.
- Sistema de normas de gastos para la actividad que realizan.
- Funciones generales y específicas de los cargos.

Se deberá comprobar que los manuales habilitados en la entidad contengan los procedimientos<sup>1</sup> del Manual de Normas de Control Interno, aprobado por la Ministra de Finanzas y Precios; los procedimientos de Contabilidad General y Contabilidad de Costos, 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, acorde a las normas vigentes.
- Entrega recepción de los cargos

Examinar que el Manual de Contabilidad General incluya:

---

<sup>1</sup> Incluye entre otros, el referido a los elementos de control interno en los subsistemas contables.

- 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.
- Diseño de 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.

