

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento. Causas
Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
1.	Definidos los objetivos de trabajo de la entidad a mediano y largo plazo.			
	a) Se corresponden con la misión, las prioridades del país y los recursos disponibles.			
	b) Se encuentra incluido el Sistema de Información de Gobierno, específicamente la contribución al Sistema Estadístico Nacional.			
	c) Son puntualizados y ajustados anualmente por cada responsable.			
	d) Los trabajadores conocen los objetivos de trabajo con sus indicadores.			
	e) Se realizan evaluaciones y análisis periódicos sobre su cumplimiento y se toman las medidas correctivas que correspondan.			
	f) El jefe de la entidad dirige este proceso y el órgano colegiado participa activamente.			
	g) Los criterios de medida asociados a los objetivos de trabajo son concretos y permiten medir el estado de cumplimiento de los mismos.			
2.	Se ajusta a lo establecido por la normativa vigente para la planificación de los objetivos y actividades.			
3.	Se explota el Sistema automatizado de planificación de actividades, según proceda su implementación:			
	a) Si se encuentra instalado el sistema. b) Si se está explotando el sistema.			
4.	El plan anual de actividades asegura la correspondencia entre los objetivos de trabajo, las actividades y los recursos aprobados en el plan económico de la entidad y con el nivel a que se subordina.			
5.	Para la elaboración del plan anual de actividades, según proceda se debe tener en cuenta entre otros aspectos los siguientes:			
	a) La misión de la entidad.			
	b) Los objetivos de trabajo.			
	c) Función estatal notificada a las entidades por el MEP o por el órgano u organismo que la crea, según corresponda.			
	d) El cronograma de entrega de formularios estadísticos.			
	e) Directivas del Plan Económico anual diseñadas y aprobadas por el nivel correspondiente, y sus indicadores.			
	f) Razonabilidad de las cifras comprometidas.			
	g) Las funciones definidas para cada cargo.			
	h) Las actividades a realizar en cada proceso o subproceso.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

	i) Los riesgos más relevantes que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad (Plan de Prevención de Riesgos).			
	j) La legislación vigente aplicable en su ámbito de competencia.			
	k) Las tareas de consulta y discusión del Plan económico, el Presupuesto en cada etapa y las formas y sistemas de pagos aplicados para el año, con los trabajadores.			
6.	La alta dirección y su órgano colegiado intervienen directamente en el proceso de elaboración y aprobación del plan y el presupuesto.			
7.	Se analiza periódicamente el cumplimiento del plan de actividades anual y se adoptan las medidas que correspondan.			
8.	Elaborado el plan de trabajo mensual de la entidad, direcciones y departamentos sobre la base de lo aprobado en el plan anual de actividades de cada nivel de dirección, puntualizando las actividades que hayan sufrido cambios y las nuevas, como resultado del proceso de dirección, teniendo en cuenta también que en el cumplimiento del mismo se incluyan las acciones de control y seguimiento a realizar por la propia entidad para solucionar las deficiencias o limitaciones que se detecten, lo que debe incidir en la actualización de los planes de Prevención de Riesgos.			
	Se incluye el cumplimiento de los acuerdos, mandatos y acciones que generen los órganos de dirección del nivel superior y su propio nivel.			
	Están programadas las reuniones y otras actividades principales a desarrollar en la entidad.			
9.	Cada cuadro, funcionario y especialista elabora su plan de trabajo individual, teniendo presente el plan de trabajo mensual del nivel de dirección a que se subordina, el aseguramiento de los objetivos y tareas que responda a su responsabilidad y a las misiones asignadas. El jefe inmediato superior revisa, aprueba y analiza el cumplimiento del plan aprobado.			
10	Se analizan los recursos que son necesarios para garantizar las nuevas tareas que se incluyen en el plan, de dónde se obtienen los recursos y qué otras tareas se modifican como resultado de ello.			
11.	Se informa a los niveles que correspondan, el cumplimiento de los planes de trabajo.			
12.	Está confeccionado y actualizado el plan de las demandas de tiempo de paz para los órganos de la defensa, la reserva estatal y la defensa civil.			
13.	Están confeccionados y conciliados los planes de la demanda en situaciones excepcionales con los órganos de la defensa.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

14.	Están confeccionados y compatibilizados con los órganos de la defensa civil los planes contra desastres.			
15.	Están identificadas las medidas y acciones, en los casos que proceda, para cumplir las indicaciones del CITMA referido a:			
	a) Tarea Vida.			
	b) Desechos peligrosos y reactivos químicos.			
Integridad y valores éticos				
16.	Se determina, de conjunto con los trabajadores, los valores que distinguen y deben jerarquizarse en la entidad.			
17.	Se desarrolla y da seguimiento a un programa de formación de Cultura ética, donde se les hace conocer a los trabajadores los valores Compartidos y deseados por la dirección de la organización, aprobados en su planeación estratégica a mediano plazo.			
18.	Se encuentra firmado por los cuadros, el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.			
19.	Se evalúan en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones la observancia de los preceptos éticos.			
20.	Identificados por los trabajadores los valores éticos de la entidad.			
21.	Cuenta la entidad con un Código de ética específico para la actividad, sí procede.			
22.	Se encuentran implementadas normas o reglas aplicables en la entidad para el desarrollo de una cultura estadística, donde la estadística oficial se tome en cuenta para la toma de decisiones.			
23.	Se conoce por los trabajadores y se aplica el Reglamento Disciplinario, aprobado.			
	Es efectivo el diseño e implementación de las medidas para fortalecer la disciplina en la entidad.			
24.	Se cumple el Convenio Colectivo de Trabajo elaborado conjuntamente entre la administración y la organización sindical, habiendo sido discutido y aprobado por los trabajadores, el que debe mantener su vigencia por un periodo mayor de un año y menor de tres años.			
25.	Conformado y actualizado un registro consecutivo anual de las medidas disciplinarias en la entidad.			
26.	Existe evidencia de la preparación general de los cuadros y reservas, su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa.			
Idoneidad demostrada				

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

27.	Creado el comité de expertos el cual se ratifica o renueva cada dos años y se conservan las actas de las reuniones, así como las recomendaciones emitidas en cada caso y cualquier otra información o documentación probatoria del asunto en cuestión.			
28.	Se utilizan en las entidades las buenas prácticas para definir perfiles de competencia para cada cargo establecido según las normas cubanas.			
29.	Cada trabajador conoce sus tareas o funciones establecidas en el calificador de cargos y en los contenidos específicos de trabajo, y se refleja su cumplimiento en las evaluaciones de desempeño.			
30.	Elaborado y actualizado un registro de la plantilla de personal y el registro actualizado de trabajadores, de acuerdo con la legislación vigente del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social (MTSS).			
31.	El plan anual de capacitación se confecciona a partir de lo establecido en la legislación vigente del MTSS, considerando además la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de preparación y el plan individual de capacitación.			
Estructura organizativa y asignación de autoridad y				
responsabilidad				
32.	Se cuenta con la(s) disposición(es) que aprueba la constitución de la entidad y función estatal			
33.	Está definida la misión y visión por la dirección de la organización y aprobados en su planeación estratégica a mediano plazo.			
34.	Poseen los certificados de inscripción en los registros públicos correspondientes según la actividad que realiza la entidad (Registros de la Oficina Nacional de Estadística e Información, la Oficina Nacional de Administración Tributaria, Registro Comercial, entre otros).			
35.	Se garantiza en los casos que corresponda, el cumplimiento de lo establecido en materia de propiedad industrial y de derecho de autor.			
36.	Se garantiza en los casos que corresponda, el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente, en materia de gestión documental y archivística.			
37.	Se cuenta con la documentación que aprueba la plantilla de cargos, así como con el organigrama de la entidad, los que se corresponden con la estructura organizativa de la entidad y sus necesidades.			
38.	Identificados todos los procesos, actividades y sus responsables, a partir de las funciones de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos trazados.			
39.	Elaborado y aprobado por la máxima dirección:			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

	a) El manual de procedimientos, donde se relacionan los procedimientos a seguir en cada uno de los procesos fundamentales, entre ellos:			
	Los procedimientos de las normativas fundamentales relativas a la Contabilidad (Plan de Cuentas a aplicar, contenidos de cuentas y análisis específicos, procedimientos o tratamientos contables específicos, etc.).			
	El procedimiento que garantiza la tramitación ágil y oportuna de las demandas judiciales para el reconocimiento de deudas entre las partes del contrato.			
	Se cuenta con el procedimiento para la obtención del certificado del grado de correspondencia de los sistemas contable-financieros soportados sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación con los requisitos informáticos que garantizan la seguridad y calidad en su utilización. El procedimiento da cumplimiento a lo establecido en la Resolución No.166/2017 del Ministerio de Comunicaciones.			
	El procedimiento del proceso de entrega y recepción del cargo, donde se definen las evidencias a contar y se establece evaluar con rigor el plan de medidas elaborado para solucionar las deficiencias y limitaciones presentes en la organización.			
	Según corresponda:			
	b) El manual de funcionamiento interno, donde se establecen las funciones y relaciones entre las áreas y puestos de trabajo de acuerdo con los procesos y actividades que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos de trabajo de la entidad, así como la autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo, encontrándose aprobado por la máxima dirección, o			
	c) El Reglamento Orgánico.			
40.	Se cuenta con la base normativa aplicable y las disposiciones de metrología, emitidas por la Oficina Nacional de Normalización para los procesos que lo requieran.			
41.	Cuentan con asesoramiento jurídico de su órgano, organismo u OSDE, según corresponda y se le da seguimiento a los dictámenes sobre aspectos legales de la gestión que desarrolla la entidad.			
42.	La estructura organizativa permite el logro de los objetivos de la entidad y la aplicación de los controles pertinentes.			
	La función estadística tiene una estructura adecuada que garantiza la eficacia de su cumplimiento, acorde a lo establecido por la ONEI como órgano rector.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

43.	Están definidas las autoridades para revisión y aprobación de los Formularios Estadísticos.			
	Están definidos los niveles de revisión y aprobación de la información primaria que se elabora, teniendo en cuenta la estructura organizativa, funciones y relación entre las áreas y de la información que se emite a los usuarios externos.			
44.	Está organizado el funcionamiento del sistema de contratación económica de la entidad.			
	Está creado el órgano consultivo si corresponde.			
	El procedimiento interno para la contratación económica entre los principales suministradores de productos y servicios, los cuales pueden ser entidades estatales y formas de gestión no estatales, está en correspondencia con la legislación vigente.			
45.	Las proformas de contratos establecidas incluyen entre otros, los siguientes aspectos:			
	a) Objeto del contrato.			
	b) Objeto de las prestaciones derivadas del contrato.			
	c) Plazos para el cumplimiento de las obligaciones.			
	d) Términos o reglas internacionales.			
	e) Precios y tarifas. Valor total.			
	f) Pago: Forma, medio, plazo, tasas de interés, lugar y cualquier otra condición del pago.			
	g) Efectos de la falta de pago.			
	h) Concurrencia y parámetros de calidad.			
	i) Plazos de la garantía comercial, en correspondencia con la naturaleza de la prestación que constituye el objeto del contrato, o en su caso, de acuerdo con las normas vigentes.			
	j) Cuando proceda, la relación de la documentación técnica y comercial a entregar.			
	k) Cuando corresponda, la parte que debe obtener el seguro en virtud de los términos del contrato y de los riesgos contra los cuales se establece.			
	l) Reclamaciones por incumplimiento de determinadas obligaciones, como soluciones alternativas para el cumplimiento.			
	m) Formas de aviso ante la eventual posibilidad de un incumplimiento en su ejecución.			
n) Solución de controversias, donde se especifique el órgano judicial o arbitral ante el que se resolverán las controversias.				
o) Modificación y terminación del contrato.				
p) Vigencia del contrato.				

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

46.	Se elaboran y controlan los diferentes tipos de contratos derivados de las relaciones de trabajo, monetarias y mercantiles, pactados con personas naturales y jurídicas, según lo establecido en las normas vigentes, teniendo en cuenta:			
	a) Exigencia por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los contratos.			
	b) Los contratos vinculados con el comercio exterior, los convenios, y proyectos de colaboración, en los casos que procedan, dan cumplimiento a las disposiciones de la Aduana General de la República.			
47.	Para los procesos de contratación de productos y servicios con trabajadores por cuenta propia:			
	a) Se establece la concertación de contrato verbal o escrito y las especificidades de su utilización y formato, en correspondencia con la disposición legal vigente.			
	b) Están definidos anualmente los límites máximos de contratación, en correspondencia con los niveles de gastos aprobados.			
	c) Constatar el documento legal que autoriza al trabajador por cuenta a realizar la actividad económica objeto de este.			
	d) Están definidos los instrumentos de pago a emplear en correspondencia con los aprobados legalmente para tales efectos.			
48.	Cuentan con las Normas Cubanas de Información Financiera debidamente actualizadas.			
49.	Elaborado y actualizado el plan de seguridad informática de acuerdo con la legislación vigente.			
50.	Elaborado y actualizado el plan de seguridad y protección física conforme a lo establecido legalmente.			
51.	Los cuadros, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramiento, así como con los contratos de trabajo en los casos que corresponda y tienen definido por escrito sus funciones, deberes y derechos.			
52.	Los cuadros, funcionarios y trabajadores designados conocen y tienen definida la responsabilidad material de los recursos que custodian.			
53.	Cuentan con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección, colegiados y consultivos y se conservan las actas de sus respectivas reuniones.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

54.	La estructura y organización de las áreas económicas y contable se corresponden con la misión de su organización y el volumen de las operaciones para garantizar los procesos de revisión sobre:			
	a) Elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Económico, el Presupuesto Anual asignado.			
	b) Veracidad de la información contable y estadística.			
	c) Cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones tributarias, es decir, las obligaciones derivadas del tributo, incluida la principal, o sea el pago y los deberes formales, relacionados o no con este.			
	d) Análisis económico-financieros.			
55.	Integrados y armonizados los sistemas de gestión que aplica la entidad (entre otros, el Sistema de Gestión de la Calidad) al Sistema de control interno.			
Plan de la Economía y Presupuesto				
56.	Se corresponde con las legislaciones vigentes, el procedimiento que aplica la entidad para la planificación económica y el control de su cumplimiento.			
57.	Se corresponde con las legislaciones vigentes, el procedimiento que aplica la entidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, notificación, programación y desagregación modificación y ejecución de los ingresos y gastos del Presupuesto del Estado y el control de su cumplimiento.			
58.	Se cuenta con la documentación inherente a la razonabilidad de las cifras inscritas en el anteproyecto de presupuesto y las mismas están en correspondencia con los objetivos y metas a alcanzar en el año que se planifica.			
59.	Dispone la entidad del plan a mediano plazo y la proyección estratégica que les permita conocer el entorno previsible en los próximos años, aprobada por el máximo órgano colegiado de dirección y si existe constancia de esta aprobación a través de dictamen emitido.			
60.	Está establecido el análisis periódico del cumplimiento del plan a corto, mediano plazo y de la proyección estratégica y anualmente evaluar posibles mejoras y actualizaciones.			
61.	Se encuentra establecido presentar y sustentar la propuesta de plan ante la OSDE, OACE o CAP, según corresponda para su aceptación, así como participar de ser necesario en el análisis de la pertinencia del plan ante la Junta de Gobierno en los casos en que esté creada.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

62.	Se cuenta con el Plan definitivo que garantiza se cumplan los objetivos básicos con la máxima eficiencia, todo ello en correspondencia con los indicadores debidamente aprobados y emitidos por el Ministro del OACE, Presidente de la OSDE o CAP según corresponda.			
63.	En el plan se consideran los conceptos definidos como contenido del mismo, según lo establecido sobre este particular en las Indicaciones Metodológicas vigentes para la elaboración del plan emitidas por el MEP.			
64.	Se cuenta con el procedimiento para la desagregación por el OACE y CAP de las cifras notificadas por el MFP en el período dispuesto en la Ley del Presupuesto y su norma complementaria dictada al respecto.			
	De igual modo en el CAM a partir de las cifras notificadas a este por el CAP.			
	Sobre las obligaciones tributarias:			
65.	a) La entidad tiene identificada sus deberes formales, y obligaciones tributarias (impuestos, tasas y contribuciones) en correspondencia con las actividades que desarrolla, y lo dispuesto en la Ley tributaria, la Ley Anual del Presupuesto del Estado y el resto de las normas legales complementarias, emitidas por el MFP.			
	b) Está establecido el control periódico de su cumplimiento y tomar las medidas para garantizar el mismo.			
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos				
66.	Tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal.			
67.	Se conservan las actas del Comité de Expertos.			
68.	Está elaborado y se cumple el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.			
69.	Está elaborado e implantado, de conjunto con la organización sindical, el sistema de atención al hombre.			
70.	Se conservan las actas de conformación de los órganos de justicia laboral de base, y las correspondientes a las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia.			
71.	En aquellas entidades que por la cantidad de trabajadores no les corresponde tener conformado órgano de justicia laboral, cuenta con la asignación emitida por el Director de Trabajo Municipal de un órgano de justicia laboral, para que los trabajadores puedan presentar sus reclamaciones.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

72.	Está elaborado y se cumple, para las actividades que así lo requieran, un reglamento de seguridad y salud en el trabajo.			
73.	Se encuentra elaborado, de conjunto con la organización sindical, el reglamento para la estimulación moral de los trabajadores de la entidad.			
74.	Está elaborado y aprobado, por el nivel correspondiente, el Reglamento para el otorgamiento de la estimulación en pesos convertibles (CUC) donde se definen los trabajadores y áreas que abarca el sistema y el procedimiento para su aplicación.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**



**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
GUIA DE AUTOCONTROL, AMBIENTE DE CONTROL**

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, GESTION Y PREVENCION DE RIESGO**

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamen to Causas
Identificación del riesgo y detección del cambio				
1.	Se identifican y analizan periódicamente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, sean externos e internos, clasificados por procesos, actividades y operaciones de cada área, con la participación de los trabajadores.			
	En correspondencia con lo anterior se actualiza el Plan de Prevención de la entidad y el de las áreas para su gestión.			
2.	En el proceso de identificación de riesgos se tienen en cuenta los factores internos y externos que más inciden en estos.			
3.	En la identificación de los riesgos se definen indicadores específicos para la valoración de la pérdida. Ejemplo de ellos pueden ser, en los casos que procedan:			
	a) Precios de las materias primas, materiales, mercancías para la venta, relacionados con los procesos productivos o de servicios, que se relacionan con el riesgo identificado.			
	b) Ingresos unitarios no percibidos por la prestación de servicios o la venta de la producción terminada.			
	c) Importes de las sanciones o multas previstas en la legislación por su incumplimiento.			
	d) Salario unitario promedio pagado a los trabajadores.			
	e) Pago en exceso debido a la ocurrencia del riesgo identificado.			
4.	Existen mecanismos o procedimientos para captar e informar oportunamente los cambios en el ambiente interno y externo referidos a la información estadística, específicamente:			
	a) Los cambios en la elaboración de Formularios Estadísticos.			
	b) Se detectan oportunamente orientaciones, indicaciones internas o del organismo superior que contradicen lo establecido para los formularios convenidos por la entidad con la ONEI.			
5.	Se mantiene actualizado el proceso de gestión y prevención de riesgos, de forma tal que estos no pierdan vigencia, o se dejen de incluir nuevos riesgos.			
	Cuentan con disposiciones legales o de procedimientos, que permita identificar y analizar los riesgos generados por la actualización del modelo económico cubano, en los casos que procedan, tales como:			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, GESTION Y PREVENCION DE RIESGO**

6.	a) Formas de Pago.			
	b) Sistemas de estimulación en pesos convertibles			
	c) Relaciones contractuales pactados con personas naturales.			
	d) Relaciones contractuales pactadas con otras formas de propiedad y de gestión no estatal.			
	e) Arrendamiento de locales.			
	f) Formas de subsidio a las personas, no a productos.			
	g) Otros.			
7.	Se identifican y analizan los riesgos que se asumen, al no depositar diariamente el efectivo recaudado, y se toman las medidas que correspondan para evitar el robo o sustracción del efectivo.			
8.	Se identifican y analizan los riesgos generados por violaciones en el otorgamiento del derecho al pago de la estimulación en pesos convertibles.			
9.	Se identifican y analizan los riesgos generados por violaciones en las relaciones contractuales pactados con personas naturales.			
10.	Se identifican y analizan los riesgos generados por el no cobro en los términos fijados de las sanciones o multas previstas en la legislación vigente.			
11.	Se identifican y analizan los riesgos generados por el no seguimiento a los Planes de Medidas elaborados a partir de los resultados de auditorías u otras acciones de control, internas o externas.			
12.	Se identifican y analizan los posibles riesgos generados por procesos relacionados con algunas formas no estatales de gestión.			
13.	Se identifican y analizan los riesgos vinculados con la preparación del personal para tiempo de guerra y desastres naturales.			
14.	Se identifican y analizan los riesgos vinculados con el plan de necesidades fundamentales para tiempo de guerra.			
15.	Se identifican y analizan los riesgos vinculados a posibles manifestaciones y disturbios ideológicos.			
Determinación de los objetivos de control				
16.	Una vez identificados los riesgos internos, externos, por procesos, actividades y operaciones, estos se vinculan con las causas y condiciones que lo generan y los objetivos de control. En relación con ellos se analizan los procedimientos y actividades de control más convenientes.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, GESTION Y PREVENCIÓN DE RIESGO**

17.	Se conservan las actas de las reuniones por áreas con los trabajadores para la determinación y aprobación de los objetivos de control y fueron anteceditas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores.			
Prevenición de riesgos				
18.	Elaborado el Plan de Prevenición de Riesgos de la entidad.			
	Este proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas, a partir del análisis de los riesgos más relevantes contenidos en los respectivos planes de Prevenición de Riesgos de las áreas y considerando el autocontrol como una de las medidas.			
19.	Se encuentran identificados en el Plan de Prevenición de Riesgos los riesgos más relevantes relacionados con:			
	a) La seguridad informática.			
	b) La seguridad y protección física de la entidad.			
	c) La protección de la Información Oficial en la entidad.			
	d) La actuación ética e incumplimiento de las normas vigentes establecidas a partir de la política migratoria.			
20.	Las acciones y medidas contenidas en el Plan de Prevenición de Riesgos no constituyen deberes funcionales de los cargos o desarrollo de actividades de control declaradas en los procedimientos de trabajo y documentos normativos de la entidad, sino consisten en comprobar que la función de controlar que no ocurra un riesgo y de aplicar actividades de control, se haya cumplido.			
21.	Aprobado el Plan de Prevenición de Riesgos por parte del órgano colegiado de dirección y los trabajadores, dejando evidencia documental mediante acta de la reunión.			
22.	Existe evidencia de la notificación de los riesgos contenidos en el Plan de Prevenición de Riesgos aprobado a las Áreas y puestos de trabajo para su inclusión y gestión			
23.	Existe evidencia del control sistemático del cumplimiento del Plan de Prevenición de riesgos en la entidad.			
24.	Existe evidencia de la evaluación y actualización sistemática del Plan de Prevenición de Riesgos a partir del análisis de las causas y condiciones y las vulnerabilidades identificadas por diferentes acciones de control y hechos extraordinarios ocurridos.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, GESTION Y PREVENCION DE RIESGO**

25.	De existir riesgos financieros en su entidad, estos son administrados para la toma de decisiones, considerando lo siguiente:			
	a) Pérdidas por el impacto del cambio en la política cambiaria y la unificación monetaria.			
	b) Pérdidas por variación de precios.			
	c) Pérdidas por variación de la tasa de interés.			
	d) Otros.			
26.	Se evalúa la efectividad de los planes de prevención, considerando para su medición los siguientes indicadores:			
	a) La estructura y contenido responde a los objetivos de la organización.			
	b) La participación de los trabajadores en todo el proceso, que incluye la identificación de los puntos vulnerables, las posibles manifestaciones y las propuestas de medidas.			
	c) Existe constancia de su control y actualización sistemática.			
	d) Se demuestre una correcta identificación de los puntos vulnerables a partir de evaluar su relación con las deficiencias detectadas.			
	e) Se demuestre que han disminuido las indisciplinas, las ilegalidades y hechos de corrupción, mediante el análisis de las tendencias de los hechos de períodos anteriores, teniendo en cuenta la reiteración de las indisciplinas y considerando las causas y condiciones para aplicar una correcta medida.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamen to Causas
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización				
1.	Se tienen implementados los mecanismos que permitan verificar y evaluar la división de funciones y la contrapartida en las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, en correspondencia con el contenido y función de cada cargo.			
	Las funciones del cajero se delimitan de tal manera que el mismo no tenga acceso a los libros y registros oficiales de la contabilidad.			
2.	En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se ha identificado el o los riesgos y se han definido las formas de control y supervisión.			
3.	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.			
4.	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.			
5.	Las operaciones que se realizan están específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.			
6.	Está definida la relación entre los diversos puestos de trabajo por cada área.			
	Está definida:			
	a. La relación entre áreas.			
7.	b. Se definen las responsabilidades en los procesos estadísticos que involucran varias áreas estructurales, según la estructura aprobada para la entidad.			
8.	Están establecidos los mecanismos de aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, subproceso, actividades y transacciones.			
9.	Están definidas las firmas autorizadas para las transacciones y operaciones.			
10.	Está definida la información, documentación y servicio que se recibe y envía o presta dado el caso, de un área, dirección o departamento a otro.			
11.	Existe evidencia en la caja, de la autorización escrita del Jefe máximo de la entidad, respaldando la tenencia de las cuantías existentes de cada uno de los fondos.			
12.	La tenencia, manipulación y responsabilidad del efectivo y documentos valor, recae en una sola persona distinta a la que efectúa la aprobación y contabilización de las operaciones de estos recursos.			
13.	El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo y otros bienes valores depositados en la caja.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

14.	El cajero cuenta con el 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 y los documentos que originan los movimientos en las cuentas bancarias.			
15.	Se verifica la corrección del importe de los ingresos cobrados en efectivo por personas ajenas al cajero mediante la revisión y suma de los documentos justificantes de estos.			
16.	Se cancelan 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, se consigna en los mismos el número del cheque emitido y la fecha de emisión del cheque. Firma la persona que revisa la operación.			
17.	Se revisa por un funcionario ajeno al Cajero, que el duplicado de las hojas de depósito acuñadas por el banco, coincidan con el total de los cobros efectuados y con la información contenida en el Estado de Cuenta, recibido de la sucursal bancaria, dejando la debida constancia.			
18.	Se verifica por persona distinta al Cajero, que no se produzcan "saltos" en la numeración de los recibos de efectivo sin causa justificada.			
19.	El Balance de Comprobación de Saldos, impreso al cierre de cada período contable, a nivel de cuentas y subcuentas, se encuentra firmado por la persona responsable de la contabilidad de la entidad, así como, las proformas de Estados Financieros que correspondan, de acuerdo a lo establecido.			
20.	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.			
21.	Se identifican los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.			
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos				
22.	Las transacciones, operaciones y hechos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.			
23.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.			
24.	Existe soporte documental en la elaboración de la información estadística (registros primarios, en las diferentes estructuras del centro informante, registros consolidados en el centro informante, proceso de elaboración de los formularios estadísticos, ajustes de información).			
25.	Existencia de actas del consejo de dirección, donde se detallen los temas analizados.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

26.	Están registrados las transacciones o hechos económicos conforme a lo establecido en la legislación vigente, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.			
27.	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.			
28.	Los procedimientos asociados a la información estadística que tiene como fuente la Contabilidad, cumplen con las normas de control interno de los subsistemas contables vigentes.			
29.	Tienen establecido como instrumento esencial para la gestión, el contrato, en sus relaciones con las empresas, unidades presupuestadas o con formas de gestión no estatal, se exige por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los mismos.			
30.	En las etapas del proceso inversionista el contrato constituye una herramienta de trabajo en la planificación y control, asegurando el resultado final de la inversión.			
31.	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.			
32.	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.			
33.	Existe el procedimiento normativo emitido por la entidad para la concertación de contratos.			
34.	Existe constancia del certificado del grado de correspondencia de los sistemas contable-financieros soportados sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación, actualizado y emitido por la entidad autorizada.			
35.	Se le da seguimiento y se actualiza periódicamente el registro interno de contratos de las unidades organizativas correspondientes.			
36.	Se comprueba que los Proyectos de Colaboración y Donativos se ejecuten según lo establecido en la legislación vigente y lo convenido en los contratos en el caso de los primeros.			
37.	Se cuenta con la documentación que complementa el cumplimiento de las directivas, y de la sustentación del Plan anual.			
38.	Se utilizan como herramienta de dirección el análisis de la información que brindan los estados financieros y los resultados de la entidad (plan-real) considerando de proceder las siguientes:			
	a) Razones de actividad: ciclo de cobros, ciclo de pagos y cobertura de inventarios, entre otras.			
	b) El comportamiento de los cobros y pagos en correspondencia con lo previsto en el proceso de contratación.			
	c) Uso y destino del financiamiento de las inversiones y el cumplimiento de su ejecución según cronograma.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

d) Uso y destino de las asignaciones presupuestarias o subsidios por diferentes conceptos.			
e) Cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias y los deberes formales, en correspondencia con lo dispuesto en la Ley Tributaria, la Ley del Presupuesto y demás legislaciones complementarias.			
f) Daños y perjuicios al patrimonio de la entidad, al Presupuesto del Estado, u otras entidades.			
Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Efectivo en Caja y Banco, teniendo en cuenta lo siguiente:			
a) Se habilitan los registros manuales o automatizados, según corresponda y las cuentas y subcuentas relacionados con el control de los medios monetarios y operarlos correctamente, de acuerdo con sus usos y contenidos económicos.			
b) Se efectúan diariamente las anotaciones en los registros que se tengan establecidos, para el control de las operaciones de Cobros y Pagos de efectivo.			
c) No custodiar en la Caja, efectivo o valores ajenos a la entidad.			
d) Se realizan arquezos 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 cuadro con las cuentas contables. De igual forma, se realizan arquezos 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.			
e) Los pagos del Fondo para Pagos Menores, se efectúan 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.			
f) Se controlan los vales para pagos menores y sus justificantes, así como los modelos de depósitos de efectivo, según la legislación vigente.			
g) Se controla que los cobros en efectivo (ingresos recibidos por servicios o ventas realizadas), no se utilicen para efectuar pagos menores u otros pagos y se transfieren, en el término establecido, al Presupuesto del Estado.			

h) Se reembolsan los Fondos para pagos Menores al final de cada mes y éstos están aprobados por la persona facultada. El último día hábil de cada mes el Cajero concilia 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, quedando registradas correctamente estas operaciones en la contabilidad.			
i) Se verifica que la suma del efectivo en Caja más los documentos pagados y no reembolsados, que incluyen tanto los vales para pagos menores como los anticipos y liquidaciones de dietas, coincidan con el fondo autorizado.			
j) Se liquidan los anticipos para gastos de viaje, 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.			
k) Se actualiza el Control de Anticipos a Justificar y cumple el empleado que lo opera, 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.			
l) Los Anticipos de Gastos de Viaje pendientes de liquidación en poder del cajero, se corresponden con los del Registro de Anticipos a Justificar.			
m) Se prenumeran por imprenta, mediante foliadoras o manualmente los modelos Recibos de Efectivo, previo a su entrega al Cajero y se controlan sus numeraciones por el área de Contabilidad.			
n) Se encuentra establecido 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.			
o) y se cumple con lo establecido para la confección de este modelo.			
p) Se deposita en el banco el día hábil siguiente al de su recepción, el efectivo recaudado; en el período autorizado por la autoridad facultada, o en los términos contratados para la recogida del efectivo por las entidades autorizadas para ello.			
q) Se reintegran al banco los salarios indebidos y los no reclamados, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago de las nóminas.			
r) Los salarios no reclamados, transcurridos 180 días se transfieren al Presupuesto, en los casos que procede.			
s) Se controla el pago de los servicios a las formas de gestión no estatal, tanto por persona jurídicas cubanas de cualquier organismo y unidades presupuestadas de acuerdo a la legislación vigente.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

t) Los justificantes que soportan el pago en efectivo a los trabajadores por cuenta propia contienen entre otros datos, como buenas prácticas, los siguientes:			
a. Fecha			
b. Nombre y apellidos del particular			
c. Número del carné de identidad			
d. Dirección del domicilio.			
e. Número de licencia y el tipo de licencia que valida la legalidad del servicio prestado y mercancía vendida.			
f. Número de inscripción en el Registro de Contribuyente de la Oficina de la Administración Tributaria.			
g. Descripción del trabajo realizado.			
u) En los casos en que se realizan pagos anticipados, se analizan los motivos y se revisa que los mismos no excedan el 15% de valor total del contrato.			
v) Se controla que el pago en efectivo no exceda de la cuantía establecida según la legislación vigente.			
w) Los Recibos de Ingresos, así como sus justificantes, son conservados por la entidad con el debido control, por el Área de Contabilidad, durante el período oficialmente establecido.			
x) En los casos en que se ofrezcan servicios de cafetería-comedor, transportación, alojamiento u otros:			
y) Se controla que el total de ingresos coincide con la sumatoria de los distintos documentos que resumen los ingresos por esos conceptos.			
z) Se controlan los documentos que se entregan a los distintos cobradores o vendedores, así como las liquidaciones correspondientes.			
aa) El efectivo recaudado por cobradores o vendedores se deposita en la Caja el día hábil siguiente a su recaudación y estos depósitos poseen el cuño y la fecha de recibido por el Banco.			
bb) Existe control sobre los cheques en blanco, emitidos, cargados por el Banco, caducados y cancelados.			
cc) Los cheques en blanco se custodian por persona distinta del Cajero.			
dd) Se autorizan los pagos y firman los cheques, por personas distintas a las que realizan la contabilización de estas operaciones.			
ee) Al menos una persona de los que firman los cheques, revisa los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos.			
ff) Cuando se concluye el expediente de pago, también la persona que inició la operación revisa los documentos, es decir, cuando se procede al archivo de la documentación (oferta, factura, informe de recepción, certificación del servicio recibido, conciliación de saldo u otros).			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

	gg) Se respaldan los pagos realizados con sus justificantes, y se verifica que estén acordes con las disposiciones vigentes sobre estos pagos y que se correspondan con sus importes.			
	hh) Se garantizan los fondos necesarios para la emisión de cheques u otros medios de pago, a partir de la determinación y actualización de la disponibilidad de las cuentas bancarias en la entidad.			
	ii) Las operaciones de las cuentas bancarias y los Estados de Cuentas Bancarios se concilian mensualmente y existe evidencia que las mismas se realizan teniendo en cuenta los métodos establecidos.			
	jj) Las operaciones de las cuentas bancarias y los Estados de Cuentas Bancarios se mantienen bajo la custodia de un funcionario ajeno a los que firman los cheques y autorizan los pagos.			
	kk) Los movimientos en los registros contables de estas operaciones se efectúan en base a los modelos primarios establecidos.			
	ll) Se revisan las operaciones y justificantes correspondientes a cobros automáticos.			
	mm) Los pagos efectuados deben corresponderse con los conceptos y los montos aprobados en los presupuestos correspondientes.			
	nn) Se confeccionan los expedientes de haberse detectado faltantes y/o sobrantes, registrarlos en las cuentas correspondientes dentro de los términos establecidos para su análisis y se aprueban las cancelaciones por los funcionarios facultados para ello en el nivel correspondiente.			
40.	Se comprueba la efectividad del control interno en el tema de compras, el Subsistema de Inventarios y el cumplimiento de la política de su gestión, teniendo en cuenta que:			
	Sobre las compras:			
	Cuentan con el procedimiento para la organización de los abastecimientos y las compras de insumos o productos para la actividad de la entidad.			
	Cuentan con normas de consumo material y los Índices de intensidad energética en la entidad.			
	Se encuentra establecida la organización del flujo de la documentación entre las áreas de Abastecimiento, Comercial y Contabilidad.			
	Se garantiza que el personal que realiza las compras no pertenece a Contabilidad, ni reciben los productos en el almacén.			
	Se compra únicamente a proveedores cualificados, capaces de cubrir las necesidades de la entidad y de acuerdo con las normas, reglamentos y contratos aplicables en el sector.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

Existe un adecuado suministro de recursos materiales, que garantiza las cantidades requeridas en el momento oportuno o necesario.			
Se controlan y registran las solicitudes de compras autorizadas de manera completa y precisa.			
Se garantiza que se procesen los recursos materiales recibidos y la información relacionada con los mismos y se ponen rápidamente a disposición de la producción, almacenes u otros departamentos.			
Se investigan las solicitudes de compras no cumplimentadas en las fechas requeridas.			
Se elaborará de inmediato la reclamación correspondiente, en los casos de diferencias entre los precios y calidades de los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor, enviándola a éste y tramitando el importe a descontar o cobrar.			
Se documentan de manera completa y adecuada las mercancías recibidas y las devueltas.			
Se aceptan solo mercancías que han sido solicitadas adecuadamente.			
Se aceptan solo recursos materiales que cumplen las especificaciones de las solicitudes de compra.			
Se garantiza que se registren la totalidad de los materiales transferidos, de los almacenes hacia otras actividades.			
Se garantiza la salvaguarda de los recursos materiales recibidos.			
Se actualiza con exactitud la información sobre suministradores, inventarios y solicitudes de compra con el fin de reflejar las recepciones.			
Se devuelven rápidamente las mercancías rechazadas.			
Se documentan y concilian de manera completa y exacta la totalidad de las transferencias al almacén y desde el almacén (operaciones entre dependencia que se originan por movimiento de inventarios).			
Se transfieren correctamente los materiales solicitados.			
Se garantizan y mantienen las condiciones seguras de trabajo de almacenamiento de materiales peligrosos.			
La estructura de los inventarios y sus ciclos de rotación, se corresponden con las características productivas, de servicios o comerciales de la entidad.			
Se garantiza el comportamiento y tratamiento a los inventarios ociosos y de lento movimiento, en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente.			
Se controla que no se adquieran mercancías en el mercado minorista o reciban servicios destinados a la población, excepto en los casos de expendio de combustible de los servicentros.			
Sobre la expedición de mercancías			
Procesan solo los pedidos para clientes con crédito autorizado.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

Procesan solo los pedidos de clientes autorizados.			
Procesan todos los pedidos aprobados.			
Procesan los pedidos con precisión y rapidez.			
Se protegen los productos contra daños.			
Se manipulan y almacenan los productos de acuerdo con las normas aplicables.			
Los almacenes cuentan con los productos y cantidades adecuadas.			
Se asegura que los productos se encuentren adecuadamente embalados para reducir los daños al mínimo.			
Se mantienen registros completos y exactos de los productos almacenados y disponibles para su entrega.			
Las entregas se realizan contra autorización.			
Se asegura la entrega del pedido puntual y de la manera más eficiente al cliente.			
Se reciben 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, se emite 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 realiza la Recepción a Ciegas.			
Los submayores de inventario en el área contable se encuentran actualizados y se realizan cuadros contables al cierre de las operaciones del día.			
Se realiza el cuadro diario 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.			
Se realiza el cuadro periódico de la suma de los saldos de los Submayores de Inventario, con los de las cuentas controles correspondientes.			
Se controlan las existencias de los productos en almacén a través de Tarjetas de Estiba, efectuando las anotaciones en dichos modelos inmediatamente después de haberse realizado los movimientos de cada producto.			
Se anotan las existencias de cada producto de las Tarjetas de Estiba, en los documentos que originan movimientos en los almacenes (entradas, salidas, ajustes, traslados, etc.), después de realizado cada movimiento.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

Las existencias de los documentos que originan movimientos en los almacenes (entradas, salidas, ajustes, traslados, etc.), después de realizado cada movimiento, se cotejan en el área contable con la información que brindan los submayores de inventario, al cierre de las operaciones del día, se localizan, analizan y depuran inmediatamente de proceder, las diferencias detectadas.			
Se aplican los métodos de valoración de Inventarios aprobados: precio promedio móvil o primero que entra, primero que sale.			
Se elabora el Plan de Chequeo Periódico Rotativo de los medios almacenados.			
Se revisan los precios y los cálculos aritméticos de los productos chequeados periódica y rotativamente.			
Se cumple con la programación de los chequeos periódicos rotativos, de acuerdo al plan elaborado.			
Están emitidas las Actas de Responsabilidad Material por los responsables de ello y firmadas por estos y el personal que labora en los almacenes, que permitan la aplicación de la responsabilidad individual o colectiva, en caso de faltantes, deterioros y pérdidas de los recursos que controlan.			
En caso de faltantes o pérdidas, se aplica la responsabilidad material, si procede, de acuerdo con lo establecido. Se aporta al Presupuesto el importe correspondiente según lo dispuesto legalmente.			
En el caso de faltantes y/o pérdidas que impliquen indemnización a la entidad por perjuicios económicos, éstos se contabilizan según el procedimiento establecido, se formalizan los convenios de pagos y se controla de forma sistemática su cobro.			
Cuando se detecten faltantes, sobrantes o pérdidas de bienes materiales, estos se contabilizan inmediatamente en las cuentas sujetas a investigación que corresponda y se elaboran los expedientes, se tramitan y se contabilizan una vez aprobados dentro de los términos y por el nivel establecido.			
Están establecidas las medidas de seguridad de los almacenes para la debida protección de los productos, de acuerdo a lo regulado por el Ministerio de Comercio Interior para la Logística de Almacenes.			
Se encuentran definidos, por escrito los listados de los funcionarios (nombre, cargos y firmas) autorizados para solicitar las entregas de productos a los almacenes.			
Está definida la persona responsable de controlar que ningún producto salga de los almacenes sin un documento justificativo de facturación o de entrega a áreas de la entidad.			
Están establecidos por escrito los funcionarios, (cargos, nombres y firmas) autorizados al acceso a los almacenes.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

Cuando procede, se contabilizan y controlan 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 (documentos de entrega de producción a los almacenes).			
Existe un control físico sistemático sobre los útiles y herramientas en uso; en caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes se elaboran los expedientes correspondientes, se contabilizan correctamente y se aplica la responsabilidad material en los casos que proceda.			
Se registran correctamente y existe control contable y físico de las existencias remitidas y recibidas en consignación y las entregadas en depósitos.			
El área contable revisa los precios y cálculos por productos, en los documentos elaborados y que recibe del área de almacén, contra los documentos emitidos por el proveedor.			
Se controla la codificación de los bienes, según el Clasificador de Productos de Cuba, "CPCU", aprobado y puesto en vigor por la ONEI.			
Están definidos 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.			
Se encuentran correctamente identificados en el(los) almacén(es), los inventarios ociosos y de lento movimiento y sus existencias en físico y valor se encuentran íntegramente registradas en la contabilidad, en correspondencia con la legislación vigente.			
Se determinan los inventarios de lento movimiento que se convierten en ociosos, al no asimilar ninguna variante de destino económicamente útil dentro del organismo.			
Se realizan las reclasificaciones contables cuando sea necesario teniendo en cuenta el ciclo de reaprovisionamiento y las características propias de los procesos o tecnologías, los movimientos tienen origen en los documentos primarios debidamente confeccionados, valorados y firmados y se correspondan con los contenidos económicos de las mismas.			
Se analizan las existencias de bienes de lento movimiento y ociosos, así como del resto de los inventarios, para la elaboración de sus planes anuales y antes de realizar demandas de recursos financieros, para formalizar contratos por compras con entidades nacionales o importaciones.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

Se analizan en los Consejos de Dirección las causas que provocaron los inventarios de lento movimiento y ociosos, las gestiones que procedan para su eliminación, así como para evitar nuevamente su acumulación.			
Se cuenta con la aprobación emitida por el nivel correspondiente, para el destino final económicamente útil de los inventarios de lento movimiento y los ociosos.			
Se cuenta con el procedimiento emitido por los jefes o presidentes de su nivel superior para las entidades que aprobaron venta de inventarios de lento movimiento y ociosos.			
Una vez vendidos los inventarios de lento movimiento y ociosos por precios menores a los registrados en libro, se realiza el ajuste de la diferencia de valores de los inventarios vendidos, como pérdida que afectan los resultados económico-financieros del período, lo cual debe estar previsto en el Plan de la Economía.			
Se analiza y aprueba por el Consejo de Dirección el procedimiento para la formación de precios de productos de lento movimiento y ociosos, para la venta mayorista y minorista, así como validado por su nivel superior.			
Cuando proceda, si la entidad funge como depositaria responsabilizada de reservas materiales del Estado (las que se desglosan en reservas estatales y reservas movilizativas), cumple con las obligaciones y responsabilidades asumidas mediante contrato de depósito suscrito con el Instituto Nacional de Reservas Estatales (INRE), en cuanto al almacenamiento, rotación, mantenimiento, conservación, integridad física, calidad, control y protección de dichas reservas.			
Cuando proceda, si la entidad posee inventarios estatales en calidad de depósito:			
Están registrados en correspondencia con las NCIF establecidas.			
Cuenta con la Certificación trimestral relacionando todos los productos ociosos autorizados a vender, en correspondencia plena con la aprobación emitida por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Finanzas y Precios.			
Las entidades con desechos peligrosos cumplen con lo referido a:			
La licencia ambiental aprobada por la entidad correspondiente.			
Plan de Manejo Integral de Desechos Peligrosos actualizado y aprobado, tramitado por la entidad correspondiente.			
La entrega a la delegación del CITMA de la declaración jurada sobre el manejo de desechos peligrosos del año precedente.			
Se proyectan en el Plan de la Economía los recursos necesarios para la gestión de estos desechos.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Activos Fijos Tangibles e Intangibles, teniendo en cuenta lo siguiente:			
a) Cada responsable de área tiene firmada un Acta de Responsabilidad Material, donde se hace constar todos y cada uno de los activos fijos tangibles en existencia bajo su control.			
b) Se reporta por la persona que tiene a su cuidado el activo fijo, cualquier movimiento de éstos (bajas, deterioros, enviados a reparar, traslados, altas, faltantes y sobrantes, etc.)			
c) En el área Contable se cuenta con la información de estos bienes, para su correcta identificación y registro; verificándose periódicamente las existencias de los activos fijos tangibles en los Submayores, con los modelos de control de cada área de responsabilidad.			
d) Se comparan las sumas de los importes de los Submayores de Activos Fijos Tangibles e Intangibles con los saldos de las cuentas de control correspondientes.			
e) Los modelos de control por áreas de los activos fijos tangibles se encuentran actualizados en éstas y en el área contable; estos modelos reflejan el número de serie en los casos de los equipos de transporte, eléctricos y electrónicos.			
f) Se elaboran inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc. según lo establecido a tales efectos por el MFP, cumpliendo con toda la información requerida.			
g) Los movimientos de Activos Fijos Tangibles se ajustan a las regulaciones legales vigentes.			
h) Todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles están amparados por la emisión de los documentos primarios que para cada tipo de movimiento se especifican en este procedimiento.			
i) En todos los movimientos se tienen en cuenta los niveles de aprobación y las personas facultadas para autorizarlos.			
j) Todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles se anotan en el Modelo SC-1-07- Control de Activos Fijos Tangibles de cada área			
k) La entidad decide la forma de control de los consecutivos de cada documento primario y tipo de movimiento en correspondencia con su estructura organizativa.			
l) El archivo de los originales del Modelo SC-1-01- Movimiento de Activos Fijos Tangibles se realiza por tipo de movimientos.			
m) En el momento de la recepción en los almacenes de los Activos Fijos Tangibles se utiliza el Modelo SC-2-04- Informe de Recepción.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

n) Al ubicarse el bien en un área de trabajo se utiliza el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles con el objetivo de facilitar una fuente única de entrada al modelo SC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles, a la habilitación de Submayores, a la información estadística.			
o) Se procede a la colocación del número de inventario.			
p) En todos estos casos se utiliza como documento primario del Modelo SC-1-01 – Movimiento de Activos Fijos Tangibles, el que sirve de base para las anotaciones en el Modelo SC-1-07 – Control de Activos Fijos Tangibles.			
q) Las ventas de Activos Fijos Tangibles se realizan mediante Factura la que se acompañarán con el Modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles.			
r) Los movimientos por Ajustes de Inventario se realizarán mediante el Modelo SC-1-01- Movimiento de Activos Fijos Tangibles. De igual forma se procede con las bajas de Animales Productivos o de Trabajo que pasan a Animales en Desarrollo.			
s) Cuando se trata de la baja de un vehículo, haya concluido o no su vida útil y el informe técnico determina su retiro no se da ésta hasta tanto no se tenga el documento emitido por las oficinas del Registro de Vehículos, en el caso que se certifique que se entregó la chapa y la circulación de éste y que por lo tanto causó baja en el citado Registro.			
t) En los traslados internos de Activos Fijos Tangibles se emite el Modelo SC-1-01- Movimiento de Activos Fijos Tangibles como respaldo de la operación.			
u) La declaración de Activos Fijos como ociosos se oficializa con la emisión del Modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles en original, especificando su destino.			
v) Se suscribe un contrato especificando las condiciones de arrendamiento (de equipos, locales, áreas, etc.) con la entidad contratante y se emite el Modelo SC-1-01- Movimiento de Activos Fijos Tangibles. (No procede para aquellas entidades donde el alquiler de estos bienes constituye una de sus actividades normales, estando estas reguladas por otras normas o disposiciones específicas.)			
w) Queda definido en el contrato, la participación de ambas partes en cuanto al mantenimiento y reparación del equipo, así como en cuanto a los restantes gastos que ocasiona el mismo. (no procede para aquellas entidades donde el alquiler de estos bienes constituye una de sus actividades normales, estando estas reguladas por otras normas o disposiciones específicas.)			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

	<p>x) La depreciación del activo en todos los casos es asumida por la entidad que entrega el Activo Fijo Tangible en condición de arrendamiento. (no procede para aquellas entidades donde el alquiler de estos bienes constituye una de sus actividades normales, estando estas reguladas por otras normas o disposiciones específicas.)</p>			
	<p>y) Cuando la reparación se efectúa en talleres propios, se utiliza copia del modelo como confirmación de la recepción del Activo Fijo en el taller. (Se exceptúan de este tipo de control los equipos de transporte por reparaciones derivadas del mantenimiento preventivo planificado y las reparaciones de carácter eventual de un día.)</p>			
	<p>z) En el caso de existir las excepciones que refiere el punto anterior, las entidades dictan las instrucciones complementarias para establecer las normas que, de acuerdo a sus características, regulen las reparaciones antes mencionadas y su control.</p>			
<p>41.</p>	<p>aa) Sólo se registra contablemente, el importe del activo componente que se da de baja por su valor individual, y se reconoce como alta, el bien que se repone y sólo sea preciso modificar en el Submayor los valores de baja y alta de los activos objeto de movimiento. En ambos casos se elabora el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.</p>			
	<p>bb) Se exceptúa de la emisión de un modelo para cada Activo Fijo Tangible, en los casos de reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos en cuyo caso se confecciona un modelo de Movimiento de Activo Fijo Tangible por el total de los activos y se acompaña un anexo donde se relacionan todos los bienes trasladados con la firma correspondiente del nivel de aprobación que proceda y de las personas que reciben y entregan.</p>			
	<p>cc) De existir algún activo fijo, que sea de propiedad personal, posee el documento de autorización, debidamente aprobado por el personal autorizado, para su uso en la entidad.</p>			
	<p>dd) Se elabora el Plan de Chequeo anual de los activos fijos tangibles y se aprueba por el jefe de la entidad. Se vela 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.</p>			
	<p>ee) Se realizan conteos físicos mensuales bajo la supervisión de personas no responsabilizadas con el cuidado y control de estos medios, se deja evidencia documental de los mismos debidamente firmada según el procedimiento establecido; estos se corresponden con el plan anual elaborado.</p>			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

ff) Está establecido que cuando se detectan faltantes o sobrantes, se elaboran los expedientes, se tramitan, analizan y se contabilizan en las cuentas que corresponda y una vez aprobados dentro de los términos establecidos para su depuración y por el nivel correspondiente. Se aplica la responsabilidad material, si procede, de acuerdo con lo legislado, de resultar lo anterior, se determina el importe a pagar por el (o los) responsable(s); se registra contablemente el hecho económico en correspondencia con el procedimiento contable establecido; se formaliza el convenio de pago y se controla su cumplimiento en la cuantía y plazos convenidos.			
gg) Se habilitan los registros y Submayores relacionados con estas operaciones y se realizan las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.			
hh) Cuando se sustituye el responsable de un área se efectúa el conteo físico de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, dejando constancia de la comprobación a fin de fijar la responsabilidad material correctamente. El documento emitido como constancia se constituye en un elemento a tener en cuenta en el proceso de entrega-recepción del cargo.			
ii) Las bajas por ventas, por deterioro y traslados de estos bienes están avalados con los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación previstos; en el caso del transporte automotor, se informa 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.			
jj) Se avalan los movimientos de activos fijos tangibles, con los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación previstos; se deja evidencia del destino final de activos y contabilizan correctamente estas operaciones en base a los modelos de Movimiento de Activos Fijos Tangibles.			
kk) El proceso de baja para los equipos pesados, de construcción y tractores se realiza según las indicaciones de los organismos correspondientes.			
ll) Se da alta a los AFT al concluir las inversiones y se analizan los gastos que no se transfieren para diferirlos.			
mm) Se calcula y registra correctamente la depreciación de los AFT.			
nn) Se controlan los activos fijos intangibles en submayores habilitados al efecto una vez obtenida su titularidad y se calcula y registra correctamente su amortización mensual, en base a las tasas establecidas por cada organismo.			
oo) Cuando proceda, la depreciación se aporta al Presupuesto del Estado en la cuantía y en el plazo fijado.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

<p>pp) Cuando un activo fijo tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decide por la autoridad competente venderlo como chatarra a otra entidad, se realiza la contabilización del hecho económico en correspondencia con lo establecido en el procedimiento contable, teniendo en cuenta la relación valor residual y el importe de la venta.</p>			
<p>qq) La entidad conforma y custodia un expediente con los documentos siguientes: autorización de baja del activo con destino a chatarra emitida por el nivel de autorización correspondiente; movimiento de activo fijo tangible con todas las características de dicho activo y la firma de los niveles de autorización establecidos; dictamen técnico de la entidad competente si se trata de aparatos y equipos técnicos especiales; documento de baja emitido por la Oficina del Registro de Vehículos correspondiente que certifique la entrega de la chapa y la circulación, en el caso de medios y equipos de transporte; documento primario emitido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas que recibe la Chatarra o de la entidad autorizada por los órganos estatales a centralizar la entrega de Chatarra.</p>			
<p>rr) Se comprueba el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la legislación vigente para el uso de los vehículos estatales, en las que se incluyen las relacionadas con el registro de vehículos del Ministerio del Interior.</p>			
<p>ss) Se encuentra confeccionado y actualizado el expediente técnico por cada vehículo.</p>			
<p>tt) Los vehículos cuentan con el logotipo o distintivo de la entidad.</p>			
<p>uu) Se encuentra actualizado el registro de vehículos y existe coincidencia en su información con el registro de activos fijos tangibles de la entidad.</p>			
<p>vv) Se realiza 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.</p>			
<p>ww) En las entidades que tengan implementado el Sistema de Gestión y Control de Flota se cumplen los procedimientos establecidos para su operación por las piqueras.</p>			
<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema de Nómina, teniendo en cuenta lo siguiente:</p>			
<p>a) Se separan las funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.</p>			
<p>b) Se encuentran establecidos procedimientos para controlar el tiempo trabajado (llegadas y salidas).</p>			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

	c) Se revisan y aprueban por quien corresponda, todos los cálculos de las nóminas, antes de la extracción del efectivo 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. Se controla que el importe de la sumatoria de todas las nóminas, coincida con el importe del cheque para la extracción del efectivo, o en su lugar con el de la transferencia bancaria realizada para acreditar las tarjetas magnéticas, en los casos en que se utilice este medio de pago.			
	d) Se cotejan los datos de nóminas con los documentos del Departamento de Personal. (Datos por trabajadores).			
	e) Se establecen controles para la extracción y posterior liquidación de las nóminas que se entregan a los establecimientos o unidades o se pagan centralmente.			
	f) Se efectúa la liquidación de las nóminas pagadas antes del término de cinco días, y se reintegran al Banco los salarios no pagados.			
	g) Se revisa, por el Área de Contabilidad, que los salarios reintegrados coinciden con el importe reflejado en las nóminas en los espacios que aparecen no firmados, y si en el renglón no firmado por el trabajador se consigna la palabra REINTEGRO, el número y fecha.			
	h) Se aprueba en el área de Contabilidad, la extracción de los salarios no reclamados, no corresponde esta función al encargado de la preparación de las nóminas.			
	i) Se aportan al Presupuesto del Estado los salarios no pagados al término establecido.			
	j) Están establecidos controles eficientes para la forma de pago mediante tarjetas magnéticas y por la entrega del efectivo para pago y liquidación de nóminas.			
	k) Se consigna en las nóminas el número del cheque de extracción del efectivo o de acreditación de las tarjetas magnéticas para pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.			
42.	l) Se muestra 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 éste; el mismo contiene los datos de uso obligatorio establecidos en la legislación vigente.			
	m) Efectuar las deducciones en las nóminas sobre la base de los datos de los descuentos parciales de sus adeudos y revisar éstos.			
	n) Se encuentra actualizado el modelo SC-4-08 "Registro de salario y tiempo de servicio".			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

<p>o) Se habilitan los registros y Submayores relacionados con el control de las operaciones y se realizan 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.</p>			
<p>p) Se encuentran actualizados los Submayores de Salarios no Reclamados y de Vacaciones; se realiza el cuadro mensual de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente, no debiendo acumularse tiempo de vacaciones en exceso al autorizado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p>			
<p>q) Se controlan según lo establecido en la legislación vigente los pagos por concepto de estipendio alimentario y de estimulación.</p>			
<p>r) Se aplican los sistemas de pagos en correspondencia de las condiciones técnico–organizativas del proceso de producción o servicios, de las posibilidades de control y medición de gastos y resultados del trabajo.</p>			
<p>s) Se certifican los indicadores directivos y límites y los resultados del trabajo y el pago de salario se realiza en correspondencia con los niveles de cumplimiento de estos, según lo estipulado en el reglamento aprobado.</p>			
<p>t) Se cuantifican daños y perjuicios económicos ocasionados al patrimonio de la entidad si se realizan pagos a los trabajadores sin respaldo.</p>			
<p>En el caso que proceda, se analizan con profundidad las causas y/o condiciones que incidieron en este actuar. Se aplican a los responsables las medidas en correspondencia con lo establecido en los reglamentos de la entidad y en la legislación vigente.</p>			
<p>u) Se calculan, aprueban y registran correctamente los subsidios por seguridad social a corto plazo.</p>			
<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema de Inversiones, teniendo en cuenta de proceder lo siguiente:</p>			
<p>a) Las inversiones puestas en explotación, cuentan con el Certificado de habitable utilizable.</p>			
<p>b) Toda obra que se construya o se repare, que realizan entidades que no tienen en su objeto social autorización para estas operaciones, están oficializadas mediante la licencia otorgada por el Registro de Constructores.</p>			
<p>c) Si la ejecución realizada según las certificaciones de avances de obra por el inversionista, es registrada en la cuenta contable correspondiente.</p>			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

	a) La entidad posee y cumple el Plan de Inversiones para cada año, en sus dos fases fundamentales: "Plan de preparación de las inversiones" y "Plan de ejecución", todo lo cual forma parte del Plan de la Economía Nacional.			
	b) Se cuenta con las licencias definitivas (que procedan) emitidas por órganos rectores y la compatibilización con los intereses de la Defensa, Defensa Civil, Seguridad y Orden Interior.			
	c) Los sujetos principales de la inversión cumplen los preceptos relacionados en la legislación vigente.			
	d) Las inversiones cumplen con las indicaciones relacionadas con el plan de inversiones y está definido en aquellos casos que se encuentren en preparación, si están consideradas de mayor importancia desde el punto de vista económico, social y ambiental del país.			
	e) La contratación de las diferentes etapas del proceso inversionista se lleva a cabo según lo establecido en la legislación vigente.			
	f) Se emplea como método de selección de la contraparte contractual el procedimiento negociado o la licitación. En los casos excepcionales, que por decisión de una instancia superior al sujeto que interviene en la inversión, se emplee la adjudicación directa, se cumple que se conoce y asegura de forma comprobada la calidad técnica, el precio competitivo y la confiabilidad de un proveedor de productos o servicios reconocidos.			
	g) La licitación puede ser abierta (cuando se invita a presentar ofertas a un número indeterminado de posibles oferentes) o restringida (cuando se convoca individualmente a determinadas personas para que presente ofertas).			
	h) Se elabora la documentación de inversiones por parte del inversionista y de los terceros que contrate, teniendo en cuenta la legislación vigente.			
	i) Se elabora o evalúa, según proceda, el estudio de factibilidad técnico – económica según las normas establecidas por el MEP, quien reglamenta su alcance y contenido de acuerdo con las características de las inversiones.			
43.	j) Se inscriben en el plan, inversiones no nominales con solo estudios previos (sin estudios de factibilidad) en casos muy excepcionales, por las características y poca complejidad de la inversión.			
	k) El estudio de factibilidad técnico – económica resume los principales aspectos técnicos, económicos financieros y ambientales que caracterizan la inversión propuesta y que fundamentan la necesidad y viabilidad de su ejecución. Se basa en la documentación técnica a nivel de Ingeniería Básica.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

l) El inversionista tramita ante los órganos competentes, denominados de consulta, y organismos estatales con funciones rectoras, los permisos que son obligatorios para la aprobación y ejecución de la inversión. En los casos de inversiones constructivas y de montaje estas tramitaciones se realizan ante el Sistema de Planificación Física (Instituto y las direcciones provinciales y municipales).			
m) Se ejerce el control de autor (de oficio) por el proyectista en la fase de ejecución (garantizando el respeto a la documentación técnica) y el control y supervisión técnica por el inversionista, para garantizar el cumplimiento por parte del ejecutor de los requerimientos establecidos en la Ingeniería Básica y en el Proyecto Ejecutivo.			
n) Las características y el alcance del control de Autor son acordadas entre el inversionista y el proyectista en el contrato, está previsto y se ejerce, en los casos que proceda, el derecho a exigir al inversionista la paralización total o parcial de una obra cuando esta, a su juicio ofrezca peligro público, así como cuando se ejecute con violación de las condiciones técnicas establecidas en la documentación técnica.			
o) El inversionista realiza las inspecciones técnicas en sus obras y en la ejecución de otros contratos que suscriban para la inversión.			
p) Se contrata, de ser necesario, para la ejecución de la inspección técnica a un tercero ajeno al proceso inversionista.			
q) Se controla en caso que proceda, que el inspector técnico supervisa la realización de los trabajos de construcción y montaje en el grado necesario para verificar la realización de estos y se presenta en la obra en los actos de entrega y recepción de los trabajos, la ejecución de las pruebas prescriptas y en el replanteo de las construcciones importantes e inspecciones de los elementos que van a ser cubiertos por otros, así como en otros eventos que se acuerden con el inversionista.			
r) Se controla el cumplimiento del cronograma directivo, el presupuesto y el resto de los indicadores fundamentales de la inversión y en los casos que proceda, por causa justificada, se solicita al nivel correspondiente y conforme a los procedimientos establecidos, la modificación de estos.			
Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema de Cuentas y Documentos por cobrar, teniendo en cuenta lo siguiente:			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

	a) Existe separación de funciones entre las labores de almaceneros, facturadores, funcionarios que firman los cheques y documentos de pago y los que operan los registros de 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.			
	b) Los modelos en blanco de facturas y órdenes de compras o de servicio se controlan numéricamente en el área de contabilidad por persona ajena a la que los confecciona, así como, las entregadas a dicha área.			
	c) Está establecido el Registro de Ventas de contado o con pago aplazado que contenga los datos de fecha de emisión, numeración de cada Factura, código y nombre de cada cliente, importe y cuentas contables de estas operaciones.			
	d) Están habilitados correctamente los registros, cuentas y subcuentas relacionados con estas operaciones.			
	e) Se realizar las anotaciones en los registros para estas operaciones en el momento en que se ejecutan las mismas.			
	f) Se concilian las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables, con los clientes, cuidando que se cumpla el principio de división de funciones.			
	g) Se realizan las conciliaciones de los adeudos con los clientes.			
	h) En los casos que proceda se establecen los convenios de cobro.			
	i) Se controla la actualización de los submayores por clientes y no presentan saldos envejecidos.			
	j) Se mantienen actualizados las cuentas y subcuentas analíticas de las Cuentas por Cobrar Diversas, no presentan saldos envejecidos, y se cuadra la suma de sus saldos mensualmente con el de la cuenta control, verificando que no existan saldos contrarios a su naturaleza.			
	k) Se efectúa el correspondiente cuadro de la Cuenta Pagos Anticipados con los análisis de los proveedores que la conforman y se concilian mensualmente dichos saldos, liquidan en los términos pactados.			
	l) Se registra correctamente en una cuenta por cobrar, los importes de pagos anticipados cuyos productos o servicios no fueron recibidos en los plazos convenidos.			
44.	m) Se efectúa el correspondiente cuadro de la Cuenta Pagos Anticipados con los análisis de los proveedores que la conforman y se concilian mensualmente dichos saldos, liquidan en los términos pactados.			
	n) Se registra correctamente en una cuenta por cobrar, los importes de pagos anticipados cuyos productos o servicios no fueron recibidos en los plazos convenidos.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

<p>o) Si procede, se elaboran los expedientes, investigan, tramitan y resuelve correctamente, el cobro por los importes no recibidos de cuentas por cobrar, originados por faltantes de las mercancías o productos facturados, así como la cancelación de cualquier otra cuenta por cobrar por considerarse incobrables, aun cuando se haya establecido la provisión para financiar estas pérdidas; se aprueban y registran en correspondencia con lo establecido en el procedimiento.</p>			
<p>p) Se habilitan expedientes de cobros por clientes contentivos de cada factura emitida, los datos del instrumento de cobro recibido; las actas de las conciliaciones realizadas de proceder; así como de las reclamaciones y devoluciones aceptadas y muestran la relación de los documentos pendientes de cobro analizados por el rango de edades y las vencidas según contrato; una vez cobradas las facturas se rotulan con el término "Cobrado".</p>			
<p>q) Se avalan con los documentos justificativos, los débitos correspondientes a cada Factura o Conduce emitido y los créditos por cada cobro ejecutado, de las partidas registradas en los Submayores de estas cuentas.</p>			
<p>r) Las Cuentas por Cobrar a clientes y las diversas se analizan por clientes, detallando cada factura y cobro realizado y por edades y no presentan saldos envejecidos y sin depurar según contrato.</p>			
<p>s) Se realiza periódicamente el análisis de las Cuentas por Cobrar a Clientes, Cuentas por Cobrar Diversas y se cuadran sus saldos con las cuentas de control respectivas.</p>			
<p>t) La provisión para cuentas incobrables está autorizada, se opera correctamente y se ajusta al final de cada año.</p>			
<p>u) Existe el registro para el control de los efectos por cobrar (títulos de crédito), analizados por clientes y controlado su vencimiento y cobro; se registran contablemente según el procedimiento.</p>			
<p>v) Se reclasifican al final de cada año las cuentas y efectos por cobrar a largo plazo, cobrables en el próximo ejercicio económico.</p>			
<p>w) Los saldos mostrados en las cuentas por cobrar en litigio y en proceso judicial están debidamente sustentados por la documentación establecida en el procedimiento.</p>			
<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Cuentas y Documentos por Pagar, teniendo en cuenta lo siguiente:</p>			
<p>a) Se concilian los importes pagados y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores, dejando evidencia documental de esas conciliaciones.</p>			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

45.	b) Se elaboran expedientes de pago por proveedores contentivos de cada factura, su correspondiente informe de recepción (cuando proceda), la referencia del instrumento de pago; las actas de las conciliaciones con los suministradores realizadas de proceder, las reclamaciones en los casos que procedan.			
	c) Se inhabilitan una vez pagadas las Facturas recibidas con cuño de "PAGADO" para evitar su doble pago, consignando el número de cheque o transferencia bancaria por el que se ejecutó el pago y la fecha.			
	d) Se confecciona el Registro de Pagos, en el que se contabilizan los documentos de pago en orden numérico.			
	e) Están habilitados los registros y Submayores de todas las Cuentas por Pagar y de los Cobros Anticipados, se efectúan las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes; las operaciones de débitos y créditos contabilizados en las cuentas correspondientes, se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.			
	f) Se efectúa el correspondiente cuadro de la cuenta Cobros Anticipados con los análisis de los clientes que la conforman y se concilia mensualmente dichos saldos, se liquida en los términos pactados; así como, se contabilizan correctamente en cuentas por pagar, los importes de cobros anticipados, cuyos productos o servicios no fueron entregados.			
	g) Se garantiza por procedimiento que las Facturas se paguen en tiempo y no existan obligaciones envejecidas.			
	h) Está establecido que la persona que prepara el pago, es independiente de la que recibe los productos y de la que autoriza el pago y firma el cheque.			
	i) Se revisa en el área de Contabilidad que los Informes de Recepción cuenten con las Facturas o Conduces y los Informes de Reclamación, cuando procedan.			
	j) Se controlan las devoluciones o reclamaciones hechas a los proveedores de modo tal que aseguren pagar por lo realmente recibido y cobrar los recursos devueltos o reclamados.			
	k) Se concilian los documentos recibidos de los proveedores, con el Submayor de Cuentas por Pagar y se cuadra mensualmente la suma de sus saldos con el de la cuenta control.			
	l) Se liquidan en tiempo las obligaciones con el Sistema Bancario y/o entidades financieras no bancarias.			
	m) Al cierre de cada mes se verifica que la suma de los saldos de todos los Submayores de las cuentas por pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes. Se deja evidencia de este acto.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

	n) Se analizan todas las partidas pendientes de pago por edades, las mismas se corresponden con los documentos primarios que sustentan el saldo. Se analizan las obligaciones fuera de término y las causas del incumplimiento de la cláusula de pago fijada en contrato y el no convenir en tiempo con el proveedor.			
	o) Los Efectos por Pagar (títulos de crédito) se registran y actualizan correctamente, analizando y controlando sus fechas de vencimiento para efectuar sus pagos correctamente.			
	Se comprueba la efectividad del control interno en la Contabilidad General			
	a) Están establecidas las medidas que permitan registrar las operaciones contables diariamente, en el momento que se producen.			
	b) Se realiza el cierre de la contabilidad oportunamente, en los términos establecidos por las normas contables.			
	c) En caso de que la contabilidad se registre en sistemas soportados en las Tecnologías de la Información, están establecidos los procedimientos de salvadas de los datos periódicamente, cumpliendo con los elementos de seguridad informática establecidos al efecto en el Plan aprobado.			
46.	d) Se garantiza 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 son foliados por un trabajador distinto al que realiza el registro en el modelo Mayor. En todos los casos cumple con los datos de uso obligatorios			
	e) Están establecidos 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.			
	f) Están establecidos mecanismos de comprobación de los saldos, conciliando el modelo Mayor con los modelos Registros de Operaciones correspondientes.			
	g) Se efectúa la conciliación entre las cuentas de operaciones internas (entre dependencias), previo al cierre contable de cada período.			
	Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Combustible y Otros Portadores Energéticos, considerando lo siguiente:			
	a) Se analizan, controlan y chequean mensualmente en el Consejo de Dirección el cumplimiento del Plan de ahorro, el uso de las tarjetas magnéticas prepagas y las principales desviaciones detectadas entre el consumo real y el consumo normado equipo a equipo			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

b) Todos los equipos de transporte tienen establecidas las normas de consumo específicas, debidamente aprobadas, se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas y se cumplen; se realizan análisis sobre este tema en el Consejo de Dirección.			
c) Los odómetros de todos los equipos en explotación se encuentran funcionando. En el caso de odómetros en mal estado, está establecido realizar las gestiones para su sustitución o reparación, la Tabla de Distancia empleada para corregir las distancias anotadas en las hojas de rutas, están oficializadas.			
d) En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.			
e) La información registrada en los modelos Plan Técnico Económico o Demanda y Análisis del Consumo por Actividad se corresponde con la documentación que sustenta su emisión, y que estas informaciones han sido debidamente certificadas por el Director de la Entidad. (Instrucción No. 1/2008 del MEP)			
f) Se controla que exista correspondencia entre la cantidad de combustible solicitado (Demanda), el asignado, y el empleado por la entidad a partir del nivel de actividad real informada.			
g) Se establecen relaciones contractuales con la entidad encargada de la venta y carga de las tarjetas magnéticas prepagas. (Instrucción No. 5 de 2015 del, MEP)			
h) Existe evidencia documental en el área de contabilidad de la adquisición de las tarjetas magnéticas prepagas por parte del organismo que emitió la autorización.			
i) El reconocimiento contable de las operaciones asociadas a la adquisición, pago, carga, entrega y liquidación del combustible, se realiza en correspondencia con lo dispuesto en la legislación vigente, y que estas se encuentran sustentadas documentalmente.			
j) Se cancelan las asignaciones de combustible a los medios y equipos de transporte paralizados por largo tiempo o dados de baja.			
k) La asignación se realiza mediante documento oficial, en el que se desglosa el combustible autorizado a cargar en cada tarjeta, y para las asignaciones se tiene en cuenta la actividad a desarrollar, el nivel de actividad, el índice de consumo del equipo automotor y los inventarios disponibles de meses anteriores.			
l) Para la adquisición de combustibles son entregadas las tarjetas magnéticas prepagas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material, según lo que al respecto se establece en la legislación vigente.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

m) En los manuales de procedimientos elaborados por la entidad se fija la prohibición de designar listeros, ubicados en servicentros, que determine sobre las cantidades de combustible a servir en los vehículos.			
n) En las formas productivas la cantidad de combustible a servir no exceden los litros establecidos, y en relación al uso de recipientes se garantizan las condiciones de seguridad del recurso, así como se cumplimenta lo establecido por la Agencia de Protección Contra Incendios (AGCI). Existe evidencia de que los recipientes son aforados por la entidad correspondiente.			
o) En el caso de poseer Camión cisterna, la entidad cuenta con documento firmado y acuñado por el Vicepresidente del CAM que atiende el control de los portadores energéticos, y que el vehículo posea el rotulado que lo identifique como tal, así como el documento firmado y acuñado por el Director de la entidad para cada extracción de combustible, en la que se consignen los siguientes datos: Matrícula del vehículo; Nombres y apellidos y carnet de identidad de la persona; Tipo de combustible, y Cantidad.			
p) Para la realización de tareas específicas (recuperación de viviendas, distribución de agua en pipas, fiestas populares, movilizaciones y otras similares) en las que se utilicen vehículos de la entidad, se cuenta con una carta firmada y acuñada por el Vicepresidente del CAM que atiende el control de los portadores energéticos, certificando los vehículos que sirven con un mínimo de tarjetas magnéticas prepagas.			
q) En el caso de reportarse extravío de tarjetas magnéticas prepagas, consta evidencia documental de esta situación, cumplimentándose los términos del contrato firmado con FINCIMEX. Se analizan las causas. Se determinan los responsables y se aplica responsabilidad material en los casos que proceda.			
r) Está establecido y se informa a la ONURE, las tarjetas magnéticas prepagas de combustibles que requieren ser cargadas con más de dos mil (2 000) litros de Diésel o quinientos (500) litros de gasolina para su verificación y aprobación, en el interés de mediante su envío a la Financiera CIMEX S.A. (FINCIMEX), no se identifiquen como tarjetas magnéticas prepagas dudosas.			
s) Si la entidad en los casos que proceda cuenta con la evidencia documental de aprobación para el uso de tarjetas magnéticas prepagas de Diésel para los Grupos Electrógenos de Emergencia (GEE), sin necesidad de autorización adicional, y que en los servicentros obre controles en los que se consignó: chapa del vehículo en el que se transporta el combustible, nombre y número de carné de identidad y copia del slip.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

<p>t) Está establecido para los casos en que sea necesario ejecutar traspaso de combustible de la entidad a otra, el procedimiento a emplear y se ajusta a lo dispuesto en las Indicaciones para el Control del Plan, emitida por el MEP anualmente.</p>			
<p>Combustible físico</p>			
<p>u) Las entidades que poseen Depósitos, Tanques, Grupos electrógenos, pistas excepcionales, etc. (Combustible físico), establecen y cumplen:</p>			
<p>Los procedimientos para la recepción y servicio del combustible físico;</p>			
<p>la debida correspondencia entre los datos de los informes de recepción y las facturas;</p>			
<p>el registro de las mediciones diarias, con las anotaciones del área de contabilidad;</p>			
<p>los depósitos, tanques, medios de medición, etc. están debidamente aforados y cumplimentan las indicaciones emitidas por la Oficina Nacional de Normalización.</p>			
<p>el registro del personal autorizado a distribuir el producto;</p>			
<p>la existencia de un submayor por cada tipo de producto;</p>			
<p>en caso de diferencias de inventarios físicos y contables, se encuentran dentro de los índices o valores permisibles al finalizar el mes;</p>			
<p>que no existan condiciones inseguras en la instalación de combustible y se verifique la certificación de la Agencia de Protección Contra Incendios;</p>			
<p>la utilización del combustible físico solamente para equipos tecnológicos;</p>			
<p>la coincidencia del balance realizado con lo plasmado en el Modelo 5073</p>			
<p> </p>			
<p>Combustible Tecnológico (si procede)</p>			
<p>v) En las entidades que operan 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 (Combustible Tecnológico), establecen y cumplen:</p>			
<p>Los equipos tecnológicos forman parte de los activos fijos;</p>			
<p>contar con la evidencia certificada de las normas de consumo de combustibles actualizadas, y los documentos primarios para el control del nivel actividad;</p>			
<p>la debida correspondencia entre el combustible consumido, la norma de consumo y el nivel de actividad realizado por equipo;</p>			
<p>documentar los análisis realizados producto de las desviaciones en el uso del combustible, y tomar las medidas correctivas, y de seguimiento en el comité de prevención y control y su seguimiento en las rendiciones de cuenta en los consejos de la administración;</p>			
<p>que se encuentren actualizados los registros de las maquinarias;</p>			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

el registro diario para el caso de los grupos electrógenos, calderas, quemadores y hornos;			
la existencia de los análisis de las desviaciones en el uso del combustible.			
Para el caso de los grupos electrógenos conectados al Sistema Eléctrico Nacional (si procede):			
Contar con tanques auxiliares, realizar conteo físico del combustible en tanque, para ello deben estar aforados y contar con una regla de medición certificada y actualizada por la Oficina Nacional de Normalización.			
Si el consumo de combustible de los GEE está en correspondencia con el nivel de actividad generado, solicitar y revisar el Anexo No.1 "Registro de Operaciones para el control del combustible consumido por el Grupo Electrónico".			
Las operaciones que aparezcan anotadas en el anexo 1 se reportan a la Unidad Empresarial de Base de Generación de Emergencia Provincial subordinada a las Empresas Eléctricas Provinciales.			
El operario del GEE estar certificado para la operación de los mismos.			
Realizar las pruebas del litro del GEE en correspondencia con lo establecido en el Procedimiento para el control del combustible consumido por los Grupos Electrónicos de Emergencia emitido por la Unión Eléctrica, de fecha 2 de mayo de 2016.			
w) Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-03 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible.			
x) Hay correspondencia entre la información contenida en las Cartas Porte y las Hojas de Ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido.			
y) El registro contable de las operaciones que se realizan con las tarjetas prepagadas para combustible, se realiza en correspondencia con la NEC vigente.			
z) Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.			
aa) Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.			
bb) En los casos donde se utiliza Sistema de Posicionamiento Global (GPS) en los vehículos, se comprueba la correspondencia con las Hojas de Ruta la distancia recorrida, el combustible consumido y en los casos que proceda, verificar la carga física real con respecto a la reflejada en los documentos.			
cc) Se controla la entrega de los comprobantes que avalen el consumo dentro del mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado.			
dd) Existe un contrato que ampare la utilización del Grupo Electrónico, el cual está firmado por la entidad montadora y la inversionista.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

<p>ee) Se controla el cumplimiento de la emisión con frecuencia mensual del ejemplar único del Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos para cada vehículo administrativo.</p>			
<p>ff) Se controla que las anotaciones en el Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos se realizan con bolígrafo, en los espacios expresamente habilitados al efecto, por las personas autorizadas, quienes cuidarán que las anotaciones sean legibles, sin borrones ni tachaduras y que estas respondan con exactitud a los datos reales, exigidos en los escaques correspondientes.</p>			
<p>gg) Se realizan mensualmente por los responsables de las áreas de trabajo correspondientes según procedimiento, los análisis de los kilómetros recorridos, el combustible consumido, el índice de consumo y los mantenimientos realizados al vehículo administrativo durante el mes, comparándolos con los datos planificados y analizando las desviaciones que se produzcan en cada caso.</p>			
<p>hh) Se controla que se archiva el Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos por su número de orden consecutivo.</p>			
<p>ii) Se controla que, en el libro de control de Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos emitidos, se anote el número consecutivo, la fecha de entrega, el nombre de la persona a quien se le entrega y el número de chapa del vehículo administrativo.</p>			
<p>jj) El libro de control para el registro de las personas autorizadas a habilitar combustible por vehículo administrativo, incluye el nombre de la persona, el cargo y la chapa del vehículo administrativo para el cual está autorizado.</p>			
<p>kk) Los Reportes de combustible habilitado y kilómetros recorridos para cada uno de los vehículos administrativos de la entidad, tienen llenos los escaques desde el 1 hasta el 11 por el personal de transporte autorizado.</p>			
<p>ll) Los datos referidos al kilometraje y combustible estimado en tanque del modelo Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos, coinciden con los datos del cierre del mes anterior que se muestran en las casillas 18 y 19.</p>			
<p>mm) Las firmas en el Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos coinciden con las declaradas en el registro de las personas autorizadas a habilitar combustible por vehículo administrativo.</p>			
<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Faltantes, Pérdidas y Sobrantes, teniendo en cuenta lo siguiente:</p>			

	<p>a) En los casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales o recursos monetarios: se determinan éstos en unidades físicas y en valor en aquellos casos en que solamente proceda legalmente; el monto de la depreciación acumulada de los Activos Fijos Tangibles; las causas y condiciones que les dieron lugar, investigaciones o comprobaciones realizadas; y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente.</p>			
	<p>b) En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar, se cuenta con: el nombre del o de los clientes o suministradores; las causas por las que no se efectuó el cobro o pago; la constancia de las gestiones realizadas para el cobro; la certificación del suministrador de la no existencia del adeudo.</p>			
	<p>c) En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega que son transportadas por un tercero: tiene constancia de las gestiones realizadas con éste y su resultado. De ser imputable al transportista, siempre que lo haya firmado, se reconoce la cuenta por cobrar a éste y se cancela el faltante.</p>			
	<p>d) En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, por las transportaciones realizadas con medios propios que no son responsabilidad del transportista: se tramita el expediente de faltante de inventario.</p>			
	<p>e) En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, que son faltantes de Origen y responsabilidad del proveedor: se procede a la reclamación y se reconoce la cuenta por cobrar contra la cuenta faltante, cerrando el expediente. Lo mismo se hace cuando son mercancías cubiertas por el seguro.</p>			
	<p>f) En el caso de consumo material o gastos no registrados en el año, se cuenta con: los documentos que amparan los gastos; las causas por las que no se efectuó el registro en su oportunidad; y el importe total.</p>			
48.	<p>g) El expediente destinado para los ajustes, realizados a consecuencia de las rebajas de precios minoristas, por pérdidas de calidad en los productos agropecuarios, cuenta con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobar las citadas rebajas; y el importe total.</p>			
	<p>h) Las pérdidas por baja de productos vencidos, cuentan con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobarlas; un listado que contenga, para cada producto, la descripción, la cantidad, el precio, el importe, la fecha de adquisición y la fecha de vencimiento; el importe total de la pérdida, la certificación del destino de los productos vencidos; y las gestiones realizadas por la entidad antes de su fecha de vencimiento, pasa su utilización o venta.</p>			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

	i) Se analizan las causas que generan las mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas; el importe de cada producto y el monto total de la afectación.			
	j) Las cancelaciones por adeudos con el órgano estatal o el Presupuesto del Estado, que no son tramitadas oportunamente, cuentan con: el documento primario que genera el adeudo; el importe total; y la certificación del Ministerio de Finanzas y Precios o del órgano estatal que autorice la cancelación del adeudo.			
	k) Los errores contables de años anteriores, cuentan con la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.			
	l) Cuando se detectan diferencias en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, se posee la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de las causas y condiciones que fundamente los errores detectados.			
	m) Las inspecciones realizadas aplican la norma establecida para realizar informes de faltantes y sobrantes.			
	n) Las pérdidas ocasionadas por situaciones excepcionales, cubiertas o no por pólizas de seguro, tienen: el informe de las tasaciones certificadas por la entidad competente; y el importe total.			
	o) En el caso de detectarse un presunto hecho delictivo, se procede a realizar la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.			
	p) Los expedientes confeccionados por concepto de faltantes o sobrantes de bienes contienen toda la documentación y están organizados de conformidad con la legislación vigente. Su cancelación se realiza en correspondencia con la legislación vigente.			
49.	En las unidades presupuestadas se mantienen actualizados los registros de los gastos presupuestarios devengados, analizados por actividades económicas según el NAE, partidas y elementos.			
	Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Plan Economía y Presupuesto, teniendo en cuenta de proceder lo siguiente:			
	a) Se actualiza en correspondencia con las legislaciones vigentes, el procedimiento para la planificación económica y el control de su cumplimiento.			

	<p>b) Para la elaboración de los planes tienen en cuenta los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución aprobados en el VII Congreso del Partido Comunista de Cuba y el Modelo Económico; las Directivas Generales y Específicas para el Plan de la Economía, aprobados por el Consejo de Ministros; el Programa Estratégico de Desarrollo Económico y las políticas trazadas por los correspondientes OACE rectores; otras Indicaciones específicas para la elaboración del Plan y el Presupuesto del Estado emitida por su organismo superior; el Plan para el año en curso, los resultados del control de su ejecución y los estimados de su cumplimiento y los planteamientos de los trabajadores que no hayan tenido respuesta en la ejecución del plan del año en curso o estén pendientes de etapas anteriores, así como las nuevas propuestas.</p>			
	<p>c) Elaboran el plan a mediano plazo y la proyección estratégica que les permita conocer el entorno previsible en los próximos años, aprobada por el máximo órgano colegiado de dirección y si existe constancia de esta aprobación a través de dictamen emitido.</p>			
50.	<p>d) Se controla que se analice el cumplimiento del plan a corto, mediano plazo y la proyección estratégica y anualmente se evalúan posibles mejoras y actualizaciones.</p>			
	<p>e) Se cumple con la presentación y defensa (sustento) de la propuesta de plan, ante el nivel correspondiente.</p>			
	<p>f) Se elabora el Plan definitivo que garantiza se cumplan los objetivos básicos con la máxima eficiencia, todo ello en correspondencia con los indicadores aprobados y emitidos por el nivel correspondiente.</p>			
	<p>g) El contenido del plan se corresponde con los con los conceptos definidos, según lo establecido sobre este particular en las Indicaciones Metodológicas vigentes para la elaboración del plan.</p>			
	<p>h) Se controla en el proceso de planificación que se cumpla que el incremento de la eficiencia económica constituye el punto de partida de la propuesta de plan y de todos los análisis que se efectúen, en caso contrario están sustentadas las causas.</p>			
	<p>i) Se cumple con la elaboración del Plan Financiero y las proformas de estados financieros que se establecen según resolución vigente del MFP.</p>			
	<p>j) Se realizan los análisis con los colectivos de trabajadores, durante todo el proceso de elaboración del plan y una vez aprobado el mismo.</p>			
	<p>k) Se corresponde con las legislaciones vigentes, el procedimiento que aplica la entidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, notificación, modificación y ejecución de los ingresos y gastos del Presupuesto del Estado y el control de su cumplimiento.</p>			

	l) Se cuenta con la documentación que sustente la razonabilidad de las cifras inscritas en el anteproyecto de presupuesto y las mismas están en correspondencia con los objetivos y metas a alcanzar en el año que se planifica.			
51.	Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Patrimonio Estatal, teniendo en cuenta de proceder lo siguiente:			
SalDOS de las Cuentas del Grupo Patrimonio				
	a) Se registran en las cuentas que componen el Grupo Patrimonio, las operaciones aprobadas en correspondencia con lo establecido en el Uso y Contenido de las Cuentas en las Normas Cubanas de Información Financiera, para lo cual se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:			
	· El movimiento de los saldos de las cuentas asociadas al patrimonio estatal, según libros y submayores			
	· Que los saldos de las cuentas control coincidan con los saldos reflejados en el Estado de Situación.			
	b) Se revisan al final de año las operaciones efectuadas en el cierre contable de las cuentas que componen el Grupo de Patrimonio.			
	c) La distribución de Utilidades, se realiza en correspondencia con lo establecido en la legislación financiera vigente, comprobando la creación de Reservas Voluntarias, en correspondencia con la legislación vigente, su correcto registro y el de su utilización.			
	d) El registro contable de los activos fijos tangibles, su depreciación y aporte al Presupuesto, cuando corresponda, y el movimiento de la Reserva para Inversiones, así como los activos intangibles y la amortización de estos, se realiza en correspondencia con lo establecido en las NCIF.			
	e) Las viviendas que son Activos Fijos Tangibles y las vinculadas asignadas, están debidamente contabilizadas y coinciden con el contrato otorgado al trabajador.			
	f) Se deprecian las viviendas que constituyen Activos Fijos Tangibles y las vinculadas asignadas.			
	g) Las viviendas asignadas a la entidad no están siendo ocupadas ilegalmente por personas naturales.			
	h) Se realizan los ajustes contables, en los casos en que se haya realizado avalúo a algún bien mueble, inmueble o intangible.			
	i) Existe registro contable de los saldos de activos fijos tangibles que, por movimientos organizativos u otra causa, sufren ajustes y éstos coinciden con los certificados contables de los expedientes.			
	j) Los valores certificados en los expedientes coinciden con el saldo contable registrado en las cuentas de Patrimonio.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

k) Los valores en libros de los bienes muebles, inmuebles e intangibles se corresponden con el valor de adquisición, o el valor real y se registran las obligaciones asociadas a estos.			
l) En las entidades vinculadas al Presupuesto, se registran correctamente los recursos recibidos, se utilizan, en correspondencia con destino planificado y autorizado.			
m) Al recibir recursos para Capital de Trabajo, estos se registran correctamente.			
n) Los inmuebles que se encuentran en uso están contabilizados.			
o) Los inmuebles sin valor han recibido avalúos.			
Los expedientes de inmuebles.			
a) Cada inmueble tiene iniciado un expediente.			
b) El expediente contiene los siguientes documentos:			
· Certificación contable y su actualización cuando proceda.			
· Nota Simple Informativa, en los casos que proceda.			
· Certificación de avalúo, si se ha producido.			
· Planos o croquis, en los casos de las nuevas construcciones y cuando resulte posible en el resto de los inmuebles y el certificado de obra terminada si ha concluido la inversión.			
· Dictamen técnico (medidas y linderos) emitido por un tercero, o por la propia entidad avalado por Planificación Física.			
· Certificación del Registro Administrativo que corresponda, donde conste que el inmueble se encuentra o no inscrito, en el caso de los inmuebles estatales la certificación del Registro de Bienes Inmuebles (DPJ), o la Certificación del Registro de Viviendas Medios Básicos y Vinculadas de las (DMV).			
· Dictamen fundamentando el paso al Estado cubano del Inmueble.			
· Resolución del Director disponiendo el paso del Inmueble al Estado cubano.			
· Certificación de Inscripción en el Registro de la Propiedad (MINJUS), si concluyó el proceso.			
c) En los casos en que se ha producido avalúo, existe el expediente.			
d) Está separada la custodia de los expedientes de inmuebles del personal de contabilidad.			
Transporte Estatal.			
a) Los equipos de transporte estatal, controlados en la entidad, se corresponden con la información del Registro de Vehículos del MININT y coinciden con el control de las áreas de transporte y contabilidad.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

	b) Existe correspondencia entre la descripción de los vehículos y los documentos de control de las áreas de transporte y contabilidad (informes de recepción, expedientes técnicos, bajas, etc.), en cuanto a: valor registrado, impuesto sobre transporte terrestre, chapa, color, número de motor y carrocería, y otros de interés, verificando cada caso con el Registro de Vehículos y, a través del conteo físico.			
	c) En los casos de transportes particulares, puestos a disposición de la entidad, se cumple con lo legalmente establecido por el Ministerio de Finanzas y Precios, en cuanto a vehículos compensados.			
	d) Se realiza el conteo físico periódico de estos bienes y no existen faltantes, ni sobrantes.			
	e) Se cumple lo establecido por el Ministerio de Transporte, referente al uso de estos medios y al control de las Hojas de Rutas.			
	f) Las tasas de depreciación aplicadas se corresponden con lo legalmente establecido.			
	g) Se realizan los ajustes de valores de los vehículos, que han sido objeto de avalúos.			
	h) Los vehículos que se trasladan para su reparación están controlados y retornan, una vez reparados, según los documentos que lo acreditan.			
	i) Las bajas están plenamente justificadas y documentadas y autorizadas por los órganos competentes (ventas, desmantelamiento para chatarra, contingencia y otras) y su destino final se encuentra bien definido.			
Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
52.	Se cumplen los procedimientos de seguridad definidos en el Plan de Seguridad y protección de la entidad, realizados para proteger y conservar los recursos y registros que constituyen evidencia de los actos administrativos.			
53.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.			
54.	Están establecidas las medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo y de los documentos de valor.			
55.	Se encuentra en poder del personal facultado la custodia de la llave de acceso a los almacenes.			
56.	Se conserva una copia de la combinación de la caja o de la llave de la caja, en sobre sellado y lacrado, en poder de la máxima autoridad de la entidad, o en la Oficina Secreta de esta y la misma se cambia cuando se sustituye al cajero.			
57.	Se controlan 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.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

58.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.			
Rotación del personal en las tareas claves				
59.	Están definidos los cargos que tienen tareas clave y se garantiza la continuidad de las mismas durante periodos de ausencias del personal, al contar con personal preparado para la sustitución.			
60.	Existe el plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.			
61.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.			
62.	En el caso de contar con pocos trabajadores y dificultarse el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.			
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones				
63.	Cumplen las políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información para el logro de los objetivos de la entidad.			
64.	Comprobado el cumplimiento del Plan de Seguridad Informática, el cual contiene entre otros aspectos, procedimientos para:			
	a) Protección contra virus y otros programas dañinos.			
	b) Obtención de copias de resguardo.			
	c) Verificación periódica de la seguridad de la red, para detectar posibles vulnerabilidades.			
	d) Eliminar la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de software en una red, sin la autorización de la dirección de la entidad.			
	e) Asegurar la integridad, confidencialidad y oportunidad de la información, de acuerdo a los servicios que se reciben y se ofertan.			
	f) Garantizar que tanto para la asignación o para el retiro de los identificadores de usuarios en los sistemas, el jefe inmediato del usuario, notifica la solicitud de otorgamiento o retiro de permisos de acceso a quienes corresponda, definiendo los derechos y privilegios, y dejando la evidencia documental.			
g) Salvar y analizar las trazas de los diferentes servicios, especificando quién la realiza y con qué frecuencia y permitiendo que sean auditables.				
65.	Las entidades que desarrollan o comercializan sistemas contable-financieros soportados sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación, por sí o mediante sus representantes, informan a sus clientes sobre las			
	actualizaciones y nuevas versiones para que estos procedan a su actualización			
66.	Se actualizan los sistemas contable-financieros soportados sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación, una vez que le son comunicadas las actualizaciones y nuevas versiones.			

GUIA DE AUTOCONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL

67.	De los sistemas contable-financieros implementados a partir del 21 de octubre de 2017, se deja constancia escrita de las condiciones de seguridad con que queda desplegado el sistema.			
68.	Los sistemas contable-financieros exportan al Sistema SIGELITE de la ONEI, para evitar errores en la información del Gobierno.			
69.	Como usuario se reporta toda vulnerabilidad detectada en los sistemas contable-financieros aprobados y en explotación a la persona que desarrolla, para su corrección, y a la Dirección General de Informática (DGI), la que informa a las entidades correspondientes.			
	Se reportan las vulnerabilidades en las salvas, bases de datos, redes, etc. asociadas a la información estadística oficial.			
	Para el reporte se utiliza la vía y forma habilitada por los desarrolladores.			
70.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar entre otros aspectos:			
	a) Las extracciones o préstamos no autorizados de bienes informáticos.			
	b) El control y uso inadecuado de los servicios informáticos y telefónicos.			
71.	Se analizan las causas de compras de sistemas que no se estén siendo explotados total o parcialmente en la entidad.			
72.	Al producirse un incidente o violación, se reporta la información oportunamente a la Oficina de Seguridad para las Redes Informáticas (OSRI) y a la instancia superior de la entidad, de acuerdo con la importancia de la misma.			
Indicadores de rendimiento y de desempeño				
73.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.			
74.	Existen y se cumplen los procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de rendimiento y de desempeño.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, SUPERVISION Y MONITOREO**

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamentación Causas
Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno				
1.	<p>El sistema de control interno implementado se corresponde con los principios y características que se refrendan en la Resolución No.60/11 de la Contraloría General de la República.</p> <p>Se encuentra actualizado, conforme a las características, competencias y atribuciones institucionales de la entidad.</p> <p>Está presente la participación de los trabajadores en toda la gestión del SCI.</p>			
2.	Está adecuada la Guía de Autocontrol General a las condiciones y características de la entidad.			
3.	Constituye el SCI un medio que refuerza y apoya el compromiso por la rendición de cuentas.			
4.	El personal percibe que la información que brinda sobre su gestión se integra y concilia con los sistemas de información de la entidad y se utiliza para la toma de decisiones.			
5.	El personal cuenta en su ámbito de competencia, con la legislación vigente actualizada, la domina y aplica. Existe evidencia de lo anterior.			
6.	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.			
7.	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad.			
8.	<p>Se entregan los estados financieros en las oficinas municipales de la ONEI y en las oficinas territoriales del Registro Mercantil, según corresponda y en las fechas establecidas.</p> <p>Se controla que se cumple este aspecto en las entidades que se le subordinan cuando estas emiten estados financieros.</p> <p>Existe evidencia de lo anterior.</p>			
9.	Contribuye el SCI al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad. Lo anterior se evidencia en el cumplimiento de los indicadores establecidos para su medición.			
10.	El SCI permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.			
11.	Se comunica de forma precisa a los responsables, los resultados de las acciones de control interno y externas, son analizados estos con los trabajadores, se proporcionan recomendaciones para el fortalecimiento del SCI y se elabora el plan de medida correspondiente. (Evidencias)			
12.	Se elabora al final de cada año el Plan de acciones de autocontrol y se aprueba por el máximo nivel de dirección de la entidad.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, SUPERVISION Y MONITOREO**

13.	<p>Se realizan las acciones de autocontrol según el plan elaborado y aprobado por el máximo nivel de dirección de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se analizan los resultados con los trabajadores. • Se analizan sus resultados en las reuniones del Consejo de Dirección y se elabora el plan de medidas para erradicar las causas y condiciones. • Se les da seguimiento a las medidas hasta la erradicación de las causas y condiciones. • Se deja evidencia documental de su análisis con los trabajadores. 			
14.	Se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.			
15.	<p>Los organismos rectores de las actividades, realizan inspecciones estatales.</p> <p>Las entidades objeto de inspección estatal elaboran el plan de medidas en correspondencia con los señalamientos realizados.</p>			
16.	Conformado el expediente de las acciones de control de acuerdo con la legislación vigente.			
17.	Existen auditores internos en la entidad y han elaborado un plan de auditoría interna, que incluye la verificación de los procesos más riesgosos y se cumple. Se cuenta con la evidencia de lo anterior.			
18.	Están definidas las acciones de control funcional sobre los procesos estadísticos y existen las evidencias sobre los resultados y planes de medidas para solucionar las deficiencias.			
19.	Se logra medir el impacto sobre el control y cumplimiento de las tareas, constatando mayor calidad, motivación y mejores resultados de trabajo, producto del cambio en la mentalidad de los directivos en cuanto al desarrollo de sus funciones, a partir de la implementación y actualización del modelo de gestión económica aprobado en los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución. Se cuenta con la evidencia de lo anterior.			
20.	Se da tratamiento adecuado por la dirección, al adoptar de inmediato las medidas necesarias (disciplinarias, laborales, técnicas, económicas, organizativas, salariales u otras que procedan) ante las deficiencias detectadas o cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la administración de los recursos o el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes, para evitar daños a la propiedad estatal. Se cuenta con la evidencia de lo anterior.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, SUPERVISION Y MONITOREO**

Comité de prevención y control				
21.	Se encuentra constituido mediante disposición legal el Comité de Prevención y Control, presidido por el jefe máximo de la entidad.			
22.	<p>Existe evidencia documental de la composición, permanencia y periodicidad de las reuniones, del Comité de Prevención y Control, definidas por la máxima autoridad que corresponda.</p> <p>Cuentan con la presencia de dirigentes sindicales, según proceda.</p> <p>Existe evidencia documental del cronograma de reuniones y de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las sesiones de trabajo. Se conservan las actas y acuerdos como evidencia de los análisis realizados.</p> <p>Se analizan las manifestaciones de riesgos sobre la Estadística Oficial que se emite y el cumplimiento de medidas para minimizar los riesgos.</p>			
23.	<p>Cumple su función asesora, velando por el adecuado funcionamiento del SCI y su mejora continua, a partir del análisis integral de los resultados de las acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas.</p> <p>Sus integrantes tienen conocimiento de las disposiciones legales relativas al Control Interno, que le permitan auxiliar a la dirección en el diagnóstico de los objetivos de control, así como en la organización, conducción y revisión del proceso de elaboración del Plan de Prevención de Riesgos y su seguimiento.</p> <p>Coordina y orienta la divulgación de información y capacitación a los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por la entidad o de carácter vinculante.</p>			
24.	Se analizan con la rigurosidad requerida los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes.			
25.	Se controla y exige la actualización del Plan de Prevención de Riesgos ante la evidencia de cambios estructurales, metodológicos y organizativos y por las irregularidades identificadas en acciones de control internas, externas o que hayan ocurridos en otras entidades del sector.			

HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
GUIA DE AUTOCONTROL, SUPERVICION Y MONITOREO

26.	Se controla que el Plan de Prevención tenga definidos con racionalidad los objetivos de control, los riesgos, que por cada manifestación al menos tenga una medida objetiva que no represente un deseo o ansia, que los plazos diario, semanal, decenal, quincenal, etc. se incluyan dentro del contenido de la propia medida y que las fechas de cumplimiento estén destinadas para que los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido,			
27.	Se controla por el Comité de Prevención y Control, que las diferentes áreas realicen su autocontrol, en correspondencia con las actividades de autocontrol incluidas en el plan de trabajo de los trabajadores designados para esta tarea.			
28.	Los hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se dan a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor. Se cuenta con la evidencia de lo anterior.			

HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, INFORMACION Y COMUNICACION

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamet ación Causas
Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
1.	Se cuenta con el Sistema de Información del Gobierno, conforme a lo establecido en la legislación vigente.			
2.	Existe un área, instancia o especialista, encargada de la actividad de información. a) Definida el nivel de subordinación b) Definidas las funciones.			
3.	Existe evidencia de los documentos rectores del sistema de información que tributen a la actividad de comunicación: a) Política de información b) Reglamento de la información interna y externa c) Flujos de información d) Funciones de los OSD			
4.	El Reglamento de la Información Interna y externa establece normas y políticas de seguridad que garanticen la transparencia, confiabilidad, protección e integridad y autenticidad de la información.			
5.	El sistema de información: a) Tributa al Sistema de Comunicación en la entidad. b) Garantiza la calidad de la información. c) La información que se genera en la entidad es clara, precisa, oportuna, detallada, suficiente y llega en tiempo. d) Las informaciones que se necesitan en la toma de decisiones institucionales y comerciales se caracterizan por la agilidad, estabilidad y confiabilidad y tributan a los objetivos estratégicos de la entidad. e) Qué, quién, cómo y con qué frecuencia se les transmite a los trabajadores la información que necesitan y/o es de su interés.			
6.	El sistema de información se encuentra aprobado por el Director(a) de la entidad. Se encuentra definida la frecuencia de su actualización.			
7.	El sistema de información está conceptualizado sobre la base de la planeación estratégica y los objetivos de la entidad.			
	El sistema de información prevé: a) La protección contra cualquier factor externo, que pueda poner en peligro la exactitud, confiabilidad y prontitud de la información.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, INFORMACION Y COMUNICACION**

8.	<p>b) Procedimientos para preservar la información y evitar su modificación por personal no autorizado.</p> <p>c) La agilidad, estabilidad y confiabilidad de las informaciones que se necesitan en la toma de decisiones.</p>			
9.	<p>El sistema de información garantiza:</p> <p>a) La automatización de la información.</p> <p>b) Los recursos materiales y capital humano necesario para su funcionamiento.</p>			
10.	<p>Los sistemas soportados sobre la tecnología de la información garantizan:</p> <p>a) Agilidad y confiabilidad en las informaciones que se necesitan en el proceso de dirección;</p> <p>b) Estabilidad de la información;</p> <p>c) Establecer normas y políticas de seguridad que garanticen la confiabilidad,</p> <p>d) Validación de la información;</p> <p>e) Implantar programas únicos y compatibles en las máquinas existentes en la entidad que garanticen el procesamiento de la información en un solo momento, aunque sus destinos y usos sean diferentes;</p> <p>f) Planificar y organizar una política única de salvaguarda de información; diseñar plan contra catástrofes garantizando la recuperación de la información en el menor tiempo posible;</p> <p>g) Elaborar y mantener actualizado el análisis de riesgos tecnológicos, implementar mecanismos de monitoreo periódico;</p> <p>h) La protección contra cualquier factor externo, que pueda poner en peligro la exactitud, confiabilidad y prontitud de la información, en el momento que se necesita;</p> <p>i) Establecer sistemas protectores contra virus informáticos y el control de la información, en los diferentes soportes magnéticos;</p> <p>j) Establecer procedimientos para preservar la información de poder ser modificada por el personal no autorizado, quedando registradas las trazas de cualquier modificación de la información a través de un sistema de Seguridad Informática bien diseñado y con posibilidades de ser auditado periódicamente:</p>			
11.	<p>El sistema de información contempla que las solicitudes de información establecidas, en los niveles superiores, a los cuales se subordina o con los que establece relación, se cumplen en el tiempo de respuesta definido.</p>			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, INFORMACION Y COMUNICACION**

12.	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y			
13.	Adecuada definición del Flujo de Información que corresponda en cada indicador que se capte, desde donde se genera el hecho económico registrado hasta su emisión en el formulario estadístico.			
14.	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación ascendente, permita la mejora continua de la entidad al retroalimentarse de la opinión de los trabajadores.			
15.	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación descendente, facilite que los trabajadores conozcan y entiendan los principios y metas de la entidad.			
16.	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación transversal, se constituya para los directivos en herramienta de gestión para promover procesos de trabajos eficientes.			
17.	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación horizontal, garantice la ágil y rápida respuesta de los problemas que se presentan en los diferentes procesos y fortalece el trabajo en grupo y el desarrollo de la inteligencia colectiva.			
	Comunicación			
18.	Existe un área, instancia o especialista encargada de la actividad de comunicación (interna, externa: comercial, atención al cliente o la población) Existen los documentos que acreditan: a) Subordinación b) Calificador de cargo b) Funciones			
19.	La entidad cuenta con un sistema de comunicación: a) Diagnóstico de Comunicación (interna y externa). b) Estrategia de Comunicación. c) Manual de Gestión de Comunicación. d) Manual de Identidad Visual.			
20.	El sistema de comunicación fue elaborado por especialistas en comunicación: a) Qué institución. b) Fecha de elaboración. c) Actualizaciones.			
21.	El sistema de comunicación está conceptualizado sobre la base de la planeación estratégica y los objetivos de la entidad.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, INFORMACION Y COMUNICACION**

22.	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad.			
23.	El sistema de comunicación incluye: a) Integración de las redes (formal e informal). b) Flujos (ascendente, descendente, horizontal y transversal) c) Canales (personales, impresos, digitales y audiovisuales) d) El balance entre los mensajes de tarea, mantenimiento y humanos.			
24.	La implementación del sistema de comunicación: a) Toma en consideración la comunicación interna con los trabajadores, especialistas y directivos intermedios. Se toman en cuenta sus consideraciones para definir las estrategias de trabajo de la entidad. b) Se da respuesta adecuada a quejas y sugerencias del público interno y externo y esta información es utilizada en el mejoramiento de los procesos. c) Permite la participación y reconocimiento de los trabajadores (grupal e individual). d) Promueve un estilo de dirección participativa. e) Valida la importancia de la actividad de comunicación. f) Coordina con la asesoría jurídica, los temas relacionados con el registro y protección de marcas, nombres comerciales y lemas.			
25.	El sistema de comunicación de la entidad permite: a) La coherencia entre las acciones internas de comunicación de la entidad y la realidad del entorno. b) La construcción y transmisión de una visión compartida de la misión, los valores y objetivos de la entidad. c) Que los trabajadores estén motivados a participar activamente en la solución de los problemas de la entidad. d) La colaboración y formación de conocimientos entre las diferentes áreas. e) Un buen clima laboral. f) La estabilidad y satisfacción laboral.			
26.	El sistema de comunicación facilita: a) La retroalimentación entre directivos y trabajadores en beneficio de la entidad. b) Conocer las opiniones, criterios, ideas y motivaciones del personal. c) La disolución de rumores.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, INFORMACION Y COMUNICACION**

	d) Reducir los ruidos o barreras de la comunicación.			
27.	<p>El sistema de comunicación contempla la evaluación periódica de:</p> <p>a) Estrategia de Comunicación. b) Plan de Comunicación. c) Campañas de comunicación. d) Los objetivos de comunicación de la entidad. e) El funcionamiento de la comunicación. f) Grado de conocimiento de los trabajadores.</p> <p>g) Participación de los trabajadores (toma de decisiones, conceptualización e implementación de la comunicación). h) Ejecución de investigaciones y estudios de mercados y de productos, así como investigaciones de públicos y de la comunicación en la entidad.</p>			
28.	<p>En la gestión de la comunicación externa la entidad:</p> <p>a) Desarrolla la investigación de mercados. b) Identifica mercados, cartera de productos/servicios. c) Se nutre del sistema de información que contribuye a la mercadotecnia. d) Considera las necesidades, deseos, expectativas y demandas de los clientes. e) Atención a los clientes sobre productos y/o servicios. f) Planeación y ejecución de la comunicación comercial. g) Definición, ejecución y control de presupuestos de comunicación comercial. (Dec. 281) h) Respuesta y seguimiento a las quejas, reclamaciones y sugerencias de los clientes.</p>			
29.	<p>El diagnóstico de comunicación:</p> <p>a) Describe el enfoque de comunicación. b) Define elementos de cultura organizacional, los valores compartidos, el sentido de pertenencia y aspectos de clima interno. c) Detalla la naturaleza de los procesos de comunicación, redes, flujos, los canales más usados, el uso de los mensajes, frecuencia y su planificación. d) Permite conocer conceptos de comunicación que se manejan en la entidad. e) Precisa las características de directivos y trabajadores, sus expectativas, el grado de motivación, sus intereses y aspiraciones, así como la participación, entre otros aspectos. f) Determina la relevancia y funciones de la comunicación en la empresa.</p>			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, INFORMACION Y COMUNICACION**

	g) Establece la retroalimentación y participación en la dirección por los trabajadores.			
30.	Con respecto al diagnóstico de comunicación: a) Tipología de la investigación (estudios, auditorías, identidad / imagen ...) b) Frecuencia de actualización. c) Discusión de los resultados con los trabajadores d) Tributa a la planificación de la comunicación.			
31.	El Manual de Gestión de Comunicación contiene: a) Caracterización de la entidad. b) Política y objetivos de comunicación de la entidad. c) Identificación y caracterización de los públicos internos y externos de la entidad. d) Normas generales de comunicación. e) Características de los canales y mensajes a emitir por la entidad. f) Al personal autorizado a enviar mensajes a los diferentes públicos según los canales autorizados. g) Estructura organizacional que garantiza la implementación del sistema de comunicación (misión, funciones, facultades de esta área, competencias profesionales del especialista). h) Presupuesto que destina la entidad a la comunicación. i) Plan Anual de Comunicación.			
32.	Está elaborada la estrategia de comunicación de la entidad. Incluye: a) Descripción y coherencia entre objetivos, públicos y acciones. b) Incluye las acciones a desarrollar por la prensa nacional y extranjera. Uso de Internet y redes sociales. Uso de otros medios y soportes. c) Incluye la gestión de eventos (ferias, exposiciones, congresos, talleres, entre otros) en la entidad. d) Campañas de comunicación. (comunicación comercial, política y de bien público). e) Planes de comunicación anual. f) Productos o piezas comunicativas coherentes con la estrategia de comunicación. g) En las entidades que realizan actividades de exportación contemplan la publicidad y promoción dentro de la Estrategia de Exportaciones. Qué estructura o persona la realiza como parte de sus funciones.			
33.	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, INFORMACION Y COMUNICACION**

34.	Se comunican los deberes a los trabajadores y sus responsabilidades de control.			
35.	La entidad cuenta con una estrategia de atención a los trabajadores y trabajadoras y con el Reglamento de la estimulación moral de los trabajadores.			
36.	Los dirigentes y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.			
37.	Se comunica a todos los trabajadores, con los detalles necesarios, clara y despejada de tecnicismos los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma, de manera tal que logren convocar a cada hombre y mujer a la solución de los problemas y al cumplimiento exitoso de las medidas para su erradicación definitiva.			
38.	Cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y se garantiza el tratamiento confidencial al reporte recibido.			
39.	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.			
40.	Existe receptividad por parte de la administración frente a las sugerencias de los trabajadores sobre las maneras de aumentar la productividad y la calidad, y se le brinda un tratamiento oportuno a estas.			
41.	La información que se elabora tiene vinculación con la planificación estratégica, el cumplimiento de la función estatal, aprobada y el resto de las funciones de la entidad.			
42.	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y existe evidencia que respalde su realización.			
Contenido, calidad y responsabilidad				
43.	La información que se procesa y transmite, brinda la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.			
44.	La información que se genera en la entidad permite a los dirigentes y demás trabajadores cumplir sus obligaciones y responsabilidades.			
45.	La oportunidad de la información permite la toma de decisiones para disminuir los riesgos.			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, INFORMACION Y COMUNICACION**

46.	Están definidos los indicadores de rendimiento y de desempeño, cualitativos y cuantitativos, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos aprobados y expresar el reflejo de la situación existente en cada momento.			
47.	Los informes reflejan el desempeño con los objetivos y metas fijados.			
48.	No existe duplicidad en la información y en los datos.			
49.	Se conoce en todo momento quién es el emisor y receptor de cada información y la responsabilidad que contrae quien la utilice.			
50.	Existe: Políticas definidas para evaluar la calidad de la información relevante, su organización y conservación que permita ser auditada. Procedimientos que garantizan el cumplimiento de lo establecido para la gestión de la estadística oficial que se emite al Sistema Estadístico Nacional, según lo establecido por la legislación vigente de la ONEI. Disponibilidad y acceso a las metodologías establecidas para la elaboración de los Formularios que garantizan calidad y confiabilidad. Legitimidad del contenido de cada indicador estadístico acorde al proceder metodológico establecido por el órgano estadístico. Evaluación dentro del proceso de aprobación administrativa de normativas internas, los posibles impactos de las mismas sobre los sistemas de información establecidos en la entidad. Procedimientos necesarios que garantizan el uso adecuado de las herramientas de uso estadístico establecidas por la ONEI: Registros, Codificadores y Clasificadores.			
51.	Se da respuesta adecuada a quejas y opiniones del público externo y esta información es utilizada en el mejoramiento de los procesos. Cada qué tiempo. Qué forma. Quiénes participan.			
52.	El sistema de información y comunicación es responsabilidad del Director(a) General de la entidad. a) Se chequea y evalúa sistemáticamente durante el año lo acordado sobre comunicación, en consejo de dirección. Existe evidencia documental al respecto. (actas, informes u otros documentos)			

	<p>b) Existe indicación, circular o similar documento institucional que oriente la actividad de comunicación en la entidad a todos los niveles.</p> <p>c) Se trabaja con la base política y legal propia para la implementación del sistema de comunicación en la entidad. Se evalúa su implementación y eficacia.</p>			
Rendición de cuentas				
53.	<p>Existe un procedimiento para la rendición de cuentas en las diferentes áreas de la entidad ante su consejo de dirección.</p> <p>Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuentas de los directivos.</p>			
54.	<p>Se hace uso de los indicadores de rendimiento y de desempeño cualitativos y cuantitativos definidos, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos aprobados en los informes de rendición de cuentas.</p>			
55.	<p>El informe de rendición de cuentas se discute y aprueba previamente por el órgano colegiado de dirección de la entidad.</p>			
56.	<p>Antes de ser aprobado o no por la asamblea de afiliados en sus reuniones periódicas, el informe se circula a los trabajadores por las vías que se dispongan.</p>			
57.	<p>Existe en actas, evidencia del proceso de rendiciones de cuentas y los acuerdos adoptados.</p> <p>El proceso de rendición de Cuentas incluye el uso de la estadística oficial como evidencia de resultados, grado de eficiencia y eficacia de la gestión siempre que corresponda.</p>			
	<p>Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios rinden cuenta periódicamente a la instancia correspondiente de forma integral acerca del desempeño y del resultado de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas, teniendo presente la importancia del componente ético en su actuación y conducta.</p> <p>En la rendición de cuenta se analizan los aspectos relacionados con:</p> <p>a) El uso, custodia y destino de los recursos.</p> <p>b) El cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>c) El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables.</p> <p>d) Las incidencias ocurridas.</p> <p>e) La situación financiera de la entidad.</p> <p>Cuentas y efectos por cobrar y pagar</p>			

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO UNIVERSITARIO. Dr. AMBROSIO GRILLO PORTUONDO.
 GUIA DE AUTOCONTROL, INFORMACION Y COMUNICACION**

58.	<p>f) Los resultados de la entidad en ese período. Presupuesto Plan de la economía y encargo estatal cuando corresponda Inversiones</p> <p>g) Los impactos positivos o negativos que la gestión administrativa y los resultados alcanzados producen para la entidad y para el país. inventarios Contratación Distribución y uso de combustibles, lubricantes y otros portadores energéticos Sistema de normas de gastos</p> <p>h) Las deficiencias, indisciplinas, irregularidades, ilegalidades y hechos de corrupción ocurridos.</p> <p>i) Cuestiones relacionadas con la información y comunicación.</p> <p>j) Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad de acuerdo a los riesgos identificados.</p>			
59.	<p>Se explica a los trabajadores de forma periódica en su asamblea de afiliados, las causas que, a juicio de la administración, provocan las desviaciones e incumplimientos, sus responsables y se presenta el plan de medidas para su seguimiento, hasta la erradicación de los problemas detectados.</p>			
60.	<p>Periódicamente se rinde cuenta al nivel superior al que se subordina la entidad.</p>			