

Resolución No. 486/14

POR CUANTO: Por la Ley No. 107, aprobada el 1ro. de agosto de 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, se crea la Contraloría General de la República y su Disposición Final Tercera dispone, que “El Contralor General de la República queda facultado para adoptar, en el marco de su competencia, las disposiciones legales requeridas a los efectos de la implementación de lo que por esta Ley se establece”.

POR CUANTO: El artículo 48.1 de la mencionada Ley establece que a los contralores y auditores se les aplica el procedimiento disciplinario dispuesto en dicha Ley, en su reglamento y en la legislación laboral común, en lo que proceda. En la propia norma, el artículo 59 dispone que el régimen disciplinario para el personal auxiliar y administrativo se rige por lo establecido en la legislación vigente, en el reglamento de la propia Ley y en el Reglamento Disciplinario Interno de la Contraloría General de la República.

POR CUANTO: La Ley No. 116 de 20 de diciembre de 2013 “Código de Trabajo”, aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular, por su Artículo 5, regula en lo fundamental, la formalización, modificación y terminación de la relación de trabajo, así como la disciplina de los trabajadores designados para ocupar cargos de dirección, funcionarios, contralores, auditores y otras que se establezcan legalmente, se rigen por la legislación específica dictada para ellos. Las regulaciones de este Código y sus disposiciones complementarias, son de aplicación a los referidos sujetos en lo que no se opongan a lo establecido en su legislación específica.

POR CUANTO: Las disposiciones legales vigentes relativas al sistema de trabajo con los cuadros del Estado y del Gobierno y sobre las relaciones laborales del personal designado para ocupar cargos de dirigentes, ejecutivos y de funcionarios establecen que, respecto a estos, en materia de violaciones de la disciplina laboral y a las autoridades facultadas para la imposición de medidas, se les aplica la legislación laboral general y los reglamentos de los órganos, organismos o entidades nacionales donde ellos laboran.

POR CUANTO: La Resolución No. 245, de 2011, dictada por quien suscribe, aprobó el Reglamento Disciplinario Interno de la Contraloría General de la República, en correspondencia con la metodología establecida para la revisión y el ajuste de este tipo de normativa.

POR CUANTO: La promulgación de la Ley No. 116 "Código de Trabajo", sus disposiciones reglamentaria y complementarias, así como la experiencia en la aplicación del referido reglamento disciplinario interno y la necesidad de continuar fortaleciendo la disciplina laboral, la prevención y enfrentamiento contra la corrupción y las ilegalidades, hacen necesario derogar la mencionada resolución y aprobar un nuevo Reglamento Disciplinario Interno de la Contraloría General de la República.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me han sido conferidas,

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar el

REGLAMENTO DISCIPLINARIO INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

**CAPÍTULO I
OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene como objetivo fundamental establecer las normas disciplinarias que rigen la actividad laboral en la Contraloría General de la República, con el fin de lograr el fortalecimiento de la disciplina y la educación de los trabajadores en el enfrentamiento a las indisciplinas, las ilegalidades y manifestaciones de corrupción, en ocasión del desempeño del trabajo, contribuyendo con ello, a forjar una elevada conciencia jurídico laboral en el colectivo de trabajadores que la integran.

Artículo 2.- Lo dispuesto en esta normativa es de estricto cumplimiento por todas las categorías de cargos ocupacionales y los técnicos en adiestramiento laboral que están cumpliendo el servicio social, dentro de la estructura de la Contraloría General de la República.

**CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES COMUNES A TODOS LOS TRABAJADORES**

**SECCIÓN PRIMERA.
Obligaciones comunes a todos los trabajadores**

Artículo 3.- Son obligaciones comunes para todos los trabajadores, las siguientes:



1. El cumplimiento de las leyes, resoluciones, reglamentos, instrucciones, circulares, indicaciones, el Convenio Colectivo de Trabajo, las normas éticas y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como lo establecido en el presente Reglamento.
2. Asistir puntualmente al trabajo, permanecer en el puesto durante la jornada laboral y no abandonarlo sin el previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato, aprovechando al máximo la jornada de trabajo.
3. Cumplir el horario establecido para la alimentación y las pausas de descanso.
4. Marcar personalmente la tarjeta o registro de entrada y salida en los horarios establecidos.
5. Mantener un trato respetuoso y cordial, tanto con el personal de dirección como con el resto de los trabajadores del Órgano.
6. Comunicar a su jefe inmediato los motivos de la inasistencia al trabajo, con anterioridad a efectuarse y de no ser posible, hacerlo el día que se produzca ésta.
7. Cumplir con calidad, eficiencia y eficacia los trabajos que le han sido asignados o los asuntos sometidos a su consideración, observando las normas vigentes o el procedimiento establecido, específicamente para su contenido de trabajo.
8. Cumplir las órdenes de trabajo, normas, indicaciones y demás regulaciones generales internas incluyendo las normas y procedimientos en materia de seguridad informática, transporte, protección, seguridad e higiene del trabajo, utilizando en la forma establecida los equipos de protección personal que le son entregados y los relativos a la prevención y extinción de incendios.
9. Participar en los cursos de superación profesional y técnica según los planes, normas y prioridades establecidas para alcanzar la preparación profesional integral requerida.
10. Mantener una apariencia personal adecuada a la actividad laboral que realiza, utilizando ropa apropiada para el trabajo que desempeña.
11. Observar las reglas de convivencia, buena educación y cortesía dentro del colectivo, absteniéndose de realizar acciones que interfieren a otros trabajadores en el desempeño de sus obligaciones o que atentan contra el orden y la disciplina en el centro de trabajo.

12. Portar y exhibir su identificación personal como trabajador de la Contraloría General de la República a la entrada en su centro de trabajo y cuantas veces sea solicitada por la autoridad con competencia para ello. Portar dicha identificación en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo.

13. Observar la más estricta discreción con respecto a las labores que realiza y a los documentos e informaciones que utiliza en el desempeño de su actividad o de las cuales tiene conocimiento en el desarrollo del trabajo, no divulgando su contenido sin la autorización correspondiente.

14. Poner en conocimiento de la administración las causas que obstaculizan o dificultan el desenvolvimiento normal del trabajo.

15. Velar por la integridad de los recursos materiales, económicos y financieros que se le confían para el desempeño de sus labores, así como hacer una adecuada utilización de ellos, adoptando las medidas para evitar que sean sustraídos, extraviados, deteriorados o inutilizados y ante la ocurrencia de algunos de estos hechos, preservar el lugar e informar a su jefe inmediato.

16. Cumplir, en lo que le compete, las disposiciones que regulan el control interno en su área de trabajo.

17. Informar en la Dirección de Personal, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes, el cambio de domicilio y, cuando proceda, cualquier otro efectuado por el área de atención del Comité Militar de su residencia, presentando el Carné de Identidad para su actualización.

18. Cuidar y mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo y de las áreas comunes del centro.

19. Cumplir las regulaciones vigentes en materia de salud, protección e higiene del trabajo.

20. Rechazar cualquier intento de soborno, ofrecimientos, promesas, ventajas, beneficios personales o para terceros e informar de inmediato a sus superiores las propuestas realizadas por alguna persona vinculada a la Contraloría General de la República, o persona ajena que tenga interés en algún asunto, cuadro, directivo, ejecutivo, funcionario o trabajador de este Órgano.

21. Cumplir las medidas de seguridad internas y externas establecidas para los bienes muebles e inmuebles donde exista información oficial clasificada y observar las disposiciones normativas para el acceso a dicha información.

22. Comunicar a su jefe inmediato cuando cometa o tenga conocimiento sobre cualquier violación de las medidas establecidas para la seguridad y protección de la información oficial clasificada. El jefe inmediato del trabajador en cuestión debe informar inmediatamente al Jefe de la Dirección de Seguridad, Protección y Defensa.

23. Utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desempeño de sus funciones, cumpliendo lo establecido en el Reglamento para la Protección, Seguridad y Utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como en las demás disposiciones normativas vigentes sobre el tema y, en particular, las que regulan el acceso y actualización de la Intranet y el uso, conservación y explotación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

24. Cumplir las normas establecidas para la utilización, ahorro, aprovechamiento y explotación de los materiales, energía eléctrica, transporte, combustible y demás recursos puestos a su disposición en función del trabajo o de sus condiciones laborales.

25. Cumplir lo establecido en la legislación vigente, en cuanto a las restricciones higiénico-sanitarias sobre el mal hábito de fumar en locales cerrados y en áreas en que se afecte la salud de los integrantes no fumadores del colectivo laboral.

26. Ser veraz en la información que se brinda a las autoridades del Órgano sobre hechos o acontecimientos que se produzcan en el centro o en ocasión del desempeño del trabajo de los que tuvo conocimiento.

27. Poner en conocimiento de su jefe inmediato, cualquier hecho violatorio de la disciplina, de la ética, ilegalidad o acto de corrupción en que considere incurrió o tuvo participación un trabajador de cualquier categoría ocupacional perteneciente al Órgano.

28. Mantener y preservar tanto en su puesto de trabajo, lugar de residencia, misiones de trabajo, relaciones de trabajo, y en la sociedad, una conducta ética y profesional que lo distinga como trabajador de la Contraloría General de la República de Cuba.

29. Cuando el trabajador se ausente por razones de salud, por cualquier causa (enfermedad común o profesional, accidente del trabajo o de trayecto), debe entregar la documentación emitida por el facultativo en un plazo de 72 horas siguientes.

30. Mantener la seguridad adecuada en cada área de trabajo, evitando se cometan o propicien hechos de corrupción, delitos o ilegalidades.

31. Entregar a la administración los objetos, artículos, bienes y valores que los visitantes abandonen en nuestras instalaciones.

32. Informar al jefe inmediato de las relaciones con personas extranjeras y cubanos con residencia permanente en el extranjero.

33. Cumplir las disposiciones pactadas en los Convenios Colectivos de Trabajo, el Código de Ética de los Auditores y el compromiso ético de los trabajadores de la Contraloría General de la República.

SECCIÓN SEGUNDA

Prohibiciones comunes a todos los trabajadores

Artículo 4.- Se prohíbe a todos los trabajadores lo siguiente:

1. Marcar la tarjeta, firmar el registro de asistencia de otro trabajador o realizar cualquier otra alteración.
2. Permitir la entrada de personas o penetrar, sin la debida autorización, a las áreas con acceso restringido.
3. Solicitar en beneficio propio o de terceros, cualquier tipo de retribución, privilegios o prebendas a cambio de una información o solución de un asunto sometido a su consideración, por razón de la labor que desempeña.
4. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias psicotrópicas o estupefacientes en el centro de trabajo, en ocasión de su desempeño o concurrir a este bajo sus efectos. Solamente se autoriza la ingestión moderada de bebidas alcohólicas en actividades oficiales o autorizadas, evitando incurrir en hechos que puedan alterar el orden y la disciplina.
5. Infringir las orientaciones recibidas por sus superiores o los acuerdos adoptados en los órganos colectivos consultivos y de asesoramiento.

6. Realizar actividades comerciales o de servicios por cuenta propia en la Contraloría General de la República.
7. Realizar en horario laboral actividades ajenas a las que le están asignadas para el desempeño de sus funciones, dentro o fuera del centro de trabajo, sin la debida autorización.
8. Incumplir injustificadamente las normas técnicas y de calidad establecidas para el puesto de trabajo.
9. Utilizar con fines ilegales, de forma injustificada, indebida y sin autorización, las tecnologías de la información y las comunicaciones de las que dispone la Contraloría General de la República.
10. Se prohíbe utilizar el correo electrónico en comunicaciones personales con el extranjero, sin la debida autorización; utilizar el correo electrónico y los medios informáticos para transmitir o elaborar materiales que contengan pornografía, fotos relativas a temas sexuales, juegos prohibidos y documentos falsos o permitir que otro lo realice y cualquier otro hecho violatorio de las políticas y normativas en materia de seguridad informática.
11. Permitir que personas no autorizadas, utilicen los medios, herramientas e instrumentos de trabajo asignados a él o al área donde labora.
12. Permitir que persona no autorizada conduzca los vehículos automotores pertenecientes a la Contraloría General de la República o utilizarlos en asuntos diferentes de aquellos para los cuales fueron asignados, exceptuando aquellos casos en los que se cuente con la debida autorización, de acuerdo con las normas propias del Órgano o con el permiso especial.
13. Realizar o responder a consultas, coordinaciones, solicitudes y similares a otros organismos, empresas o instituciones sin la autorización del jefe facultado.
14. Revelar o transmitir cualquier información oficial clasificada u otras de la que tenga conocimiento por razón de su vínculo con este Órgano, referida a la actividad del mismo, de sus dependencias o de otro órgano u organismo, sin la debida autorización para ello.
15. Aceptar, apropiarse o divulgar documentos u otro material de naturaleza pornográfica o hacer uso de objetos de dicha naturaleza, dentro del Órgano o en cualquier ámbito, que denigren su conducta social y personal.

16. Realizar comentarios insidiosos o permitir que éstos se realicen en su presencia sin la debida respuesta o esclarecimiento en los cuales se laceren los principios de nuestro Estado Socialista y a sus dirigentes.

17. Ausentarse injustificadamente de cursos o seminarios de superación o negarse a recibirlo.

18. Extraer documentos para trabajar fuera del centro, sin la debida autorización y aun teniéndola, no preservar su custodia efectiva.

Artículo 5.- Los trabajadores que utilizan las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desempeño de sus funciones, además de las obligaciones y prohibiciones comunes a todos los trabajadores, deben cumplir lo establecido en el Reglamento para la Protección, Seguridad y Utilización de las Tecnologías Informáticas de la Contraloría General de la República, así como en las demás disposiciones normativas vigentes sobre el tema y en particular las que regulan el acceso y actualización de la Intranet y el uso, conservación y explotación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Artículo 6.- Los trabajadores considerados cuadros y los que ocupen cargos de directivos, ejecutivos y funcionarios, además de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento, cumplen lo dispuesto en la normativa específica vigente que les es aplicable y lo relativo al Código de Ética de los Cuadros del Estado y Gobierno.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TÉCNICOS

Artículo 7.- Los técnicos, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores cumplen las siguientes:

1. Realizar eficazmente las gestiones y coordinaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

2. Observar en la toma de decisiones relativas a su trabajo, las orientaciones de sus superiores, así como tener en cuenta el criterio del colectivo de técnicos al cual se encuentra vinculado.

3. Informar a sus superiores en el término establecido, con la veracidad y objetividad requerida, aquellos asuntos que le sean sometidos a su consideración o solución.

4. Incluir en los asuntos que se les someten a su consideración todos los elementos de información necesarios para la toma de decisiones por parte de la autoridad superior correspondiente.

5. Informar a sus superiores sobre cualquier asunto o interés planteado por los involucrados en acciones de control o investigación.

Artículo 8.- Se prohíbe a los técnicos:

1. Responder las consultas que soliciten los implicados en las acciones de control o investigación, sin la autorización de su jefe inmediato superior.

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES POR ÁREAS Y ACTIVIDADES

SECCIÓN PRIMERA

De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores de la Dirección de Personal.

Artículo 9.- Los trabajadores de la Dirección de Personal, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores, cumplen las siguientes:

1. Realizar aclaraciones, consultas o brindar información sobre la especialidad, siempre que se trate de temas o cuestiones amparadas por la legislación vigente.

2. Mantener constantemente actualizada la información, datos estadísticos y todo tipo de movimiento que se origine con el personal que atiende, conservando los expedientes a su cargo debidamente actualizados.

2. Realizar tramitaciones oficiales de cualquier tipo avaladas por las certificaciones que corresponden debidamente firmadas y acuñadas por el jefe facultado.

3. Mantener un adecuado control y conservación de la documentación y otros antecedentes del trabajo con el personal.

4. Garantizar se conozca y aplique correctamente la legislación vigente en materia de Organización del Trabajo y Salarios, así como las generales que rigen el trabajo con los recursos humanos.

5. Velar, porque existan las condiciones materiales, de protección, seguridad e higiene y otras que garantizan la continuidad de la actividad laboral.



6. Situar de forma estable en un lugar visible en el área o puesto, de trabajo, las obligaciones y prohibiciones específicas que deben observar los que allí trabajan e informar a los trabajadores de nuevo ingreso el contenido del Reglamento Disciplinario Interno.
7. Garantizar que la información necesaria para la elaboración de la nómina de pago mensual, se elabore y entregue al área económica con la calidad requerida y en el tiempo establecido.
8. Garantizar la actualización periódica y custodia efectiva de los expedientes laborales.
9. Exigir al área económica, la entrega de la nómina una vez conformada, y efectuar la correcta revisión de la misma.
10. Exigir a los jefes, la entrega correcta y oportuna de la información y los registros relativos a las incidencias (asistencia) de sus trabajadores.
11. Cumplir las regulaciones establecidas con relación a los procesos para la admisión, empleo, permanencia de trabajo en el Órgano, así como las políticas de estimulación y los salarios.
12. Verificar la veracidad de los documentos aportados para acreditar grados científicos, cobro de salarios o cualquier otro trámite de naturaleza análoga.

Artículo 10.- Se prohíbe a los trabajadores que laboran en la Dirección de Personal, además de las prohibiciones comunes, lo siguiente:

1. Facilitar información a terceras personas sobre datos de los expedientes de los trabajadores sin la autorización expresa del Jefe de la Dirección.
2. Realizar tramitaciones oficiales de cualquier tipo, sin estar avaladas por las certificaciones que correspondan, debidamente firmadas y acuñadas por el jefe facultado.
3. Dar alta o baja a trabajadores sin el documento oficial emitido por las autoridades facultadas para ello, sin el nombramiento o escrito de la autoridad facultada que la respalda, así como faltando las certificaciones, comprobaciones y demás documentos que para el caso se exigen.

4. Sustraer los expedientes laborales de los trabajadores o las fichas de ingreso de sus lugares, así como prestarlos a otras personas sin la autorización correspondiente.
5. Liquidar las vacaciones estando el trabajador sujeto a una medida cautelar o proceso disciplinario.
6. Falsear la información necesaria para la confección de las pre Nóminas de pago. Realizar enmiendas y tachaduras sobre la nómina, una vez elaborada por el área económica.
7. Emitir información sobre los recursos humanos a personas no autorizadas. Cuando proceda, la información brindada, será, además veraz y la estrictamente necesaria.
8. Violar cualquiera de los elementos que integran el proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Violar lo establecido en cuanto a la recepción y entrega del expediente laboral del trabajador.
10. Extraer o cambiar documentos, sin la debida autorización, de los expedientes laborales.
11. Hacer uso indebido de las plazas o puestos de trabajo.

SECCIÓN SEGUNDA

De las obligaciones y prohibiciones para los trabajadores de las direcciones de Economía y Contabilidad

Artículo 11.- Los trabajadores de las direcciones de Economía y Contabilidad, respectivamente, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores, están obligados a:

1. Aplicar el Manual de Normas y Procedimientos, como herramienta metodológica para el registro de las operaciones contables y financieras.
2. Mantener actualizada la contabilidad, registrando diariamente los hechos económicos.
3. Cumplir con las fechas de entrega de la información interna y externa.

4. Garantizar de manera eficiente y observando lo normado al respecto, la elaboración de los instrumentos de pagos destinados a la compra de bienes y servicios necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la Organización.
5. Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.
6. Analizar mensualmente las cuentas por cobrar, por pagar y los pagos anticipados.
7. Mantener actualizados los registros contables.
8. Garantizar el cuadro de cuentas y subcuentas con su soporte documental.
9. Velar por el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos establecidos en el centro.
10. Garantizar la veracidad en el registro de los hechos económicos en la contabilidad y en las informaciones.
11. Exigir que la documentación que respalde el hecho que se registra este correcta y completa.
12. Garantizar el cierre contable en el tiempo establecido por el Ministerio de Finanzas y Precios.
13. Realizar las gestiones pertinentes para dar solución a los problemas que se le asignen.
14. Cumplir las disposiciones que garanticen la calidad y sistematicidad en el control de los inventarios.
15. Garantizar la ejecución del pago a los trabajadores según se establece.

Artículo 12.- Se prohíbe a los trabajadores que, respectivamente, laboran en las direcciones de Economía y Contabilidad, lo siguiente:

1. Extraer información del área sin previa autorización de la autoridad facultada.
2. Permitir el acceso de personal no autorizado al recinto donde se encuentra la Caja.

3. Entregar efectivo o algún documento de valor sin la previa autorización del personal facultado al efecto.
4. Violar las normas cubanas de Contabilidad.
5. Emitir información tanto interna como a los Organismos rectores de la actividad que no se ajusten a las normas establecidas para la actividad.
6. Mantener sobrantes o faltantes en caja sin el debido expediente creado a tales efectos.

SECCIÓN TERCERA

De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores del Centro de Documentación e Información Científica, de los Centros de Capacitación y de otros vinculados a la docencia que no pertenezcan a estos.

Artículo 13.- Los trabajadores que laboran en el Centro de Documentación e Información Científica, además de las obligaciones comunes cumplen las siguientes:

1. Mantener actualizado el control de inventario del Fondo Bibliotecario y del Archivo Central de la Contraloría General.
2. Cumplir el Reglamento Interno de la Biblioteca y el Reglamento General del Sistema de Archivos.
3. Conservar en buen estado la documentación existente en la Biblioteca y la del Archivo Central de la Contraloría General.
4. Cumplir estrictamente lo regulado para el uso de Internet en la prestación de los servicios.

Artículo 14.- Se prohíbe a los trabajadores del Centro de Documentación e Información Científica, además de las prohibiciones comunes, lo siguiente:

1. Facilitar información a terceras personas sobre datos de la documentación que se encuentra en el Archivo Central de la Contraloría General de la República.
2. Extraer información del área del archivo sin previa autorización de la autoridad facultada.

Artículo 15.- Los trabajadores que laboran en los Centros de Capacitación y aquellos vinculados a estos mediante la docencia, además de las obligaciones comunes, tienen las siguientes:

1. Conocer y cumplir las disposiciones rectoras establecidas para la educación de postgrado y la organización y funcionamiento de los Centros de Capacitación.
2. Impedir cualquier manifestación de fraude académico. Ante la detección del fraude informar inmediatamente a la autoridad correspondiente.
3. Verificar la legitimidad de los documentos acreditativos que son entregados con el objetivo de matricular en los cursos ofertados.
4. Garantizar la veracidad de las cifras estadísticas sobre acciones de capacitación realizadas, el número de egresados y otras de considerada importancia.
5. Constatar que el personal docente contratado esté capacitado para ello y debidamente categorizado.
6. Informar cualquier violación de los programas de estudio que se produzca por parte del personal docente en la impartición de los cursos.

Artículo 16.- Los trabajadores que laboran en los Centros de Capacitación y aquellos vinculados a estos mediante la docencia, además de las prohibiciones comunes, tienen las siguientes:

1. Entregar certificados, acreditaciones u otros documentos emitidos por los Centros de Capacitación sin las firmas autorizadas.
2. Emitir certificados y acreditaciones a favor de personas que no sean egresados de los cursos.
3. Incurrir en cualquier manifestación de fraude académico o de falsificación.
4. Favorecer en la matrícula a personas no autorizadas.
5. La pérdida o extravío de los libros del graduado u otra documentación relacionada con la matrícula, calificaciones, entre otros aspectos vinculados con los cursistas.
6. Admitir copias de documentos acreditativos sin verificar su legitimidad.

SECCIÓN CUARTA

De las obligaciones y prohibiciones a los trabajadores de los almacenes

Artículo 17.- Los trabajadores que laboran en los almacenes, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores cumplen las siguientes:

1. Mantener actualizado el control de las tarjetas de inventario de los productos y materiales del almacén.
2. Exigir el vale de solicitud de materiales correspondiente debidamente firmado por el funcionario autorizado, antes de entregar cualquier producto o material.
3. Cumplir las normas de almacenamiento establecidas.
4. Chequear que la mercancía que entre al almacén tenga el conduce correspondiente.
5. Comprobar que toda mercancía que entre al almacén se cuente, mida o pese según el caso, emitiéndose el informe de recepción por las cantidades recibidas, anotándose en las tarjetas de control de almacenamiento.
6. Efectuar con calidad los inventarios en los productos, así como realizar las pruebas mensuales que correspondan.
7. Cumplir con las normas establecidas en materia de Reserva Estatal.
8. Informar los deterioros o mermas que se produzcan en los almacenes elaborando los correspondientes informes.
9. Ejecutar de forma periódica los conteos del 10% de las mercancías existentes en el almacén.

Artículo 18.- Se prohíbe a los trabajadores de los almacenes, lo siguiente:

1. Extraer o entregar productos o materiales del almacén, sin que la solicitud este debidamente firmada por el funcionario autorizado y cumpla los requisitos establecidos.
2. Permitir la entrada al almacén de personas no autorizadas.
3. Fumar en el interior de los almacenes.

4. Violar las normas de almacenamiento de productos.
5. No adoptar las medidas necesarias que permitan la conservación de los recursos almacenados.
6. Realizar la adulteración en la composición, peso o cualquiera de las características que poseen los productos almacenados o bajo su custodia.

SECCIÓN QUINTA

De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores que laboran en los pantries, el comedor y la recepción.

Artículo 19.- Los trabajadores de los pantries y comedores, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores cumplen las siguientes:

1. Garantizar que se cumplan las normas higiénico-sanitarias en la manipulación de los alimentos y ser diligentes en la limpieza de las mesas y demás utensilios.
2. Mantener una higiene y presencia personal adecuada, antes, durante y después de prestar los servicios, de alimentación correspondientes a los trabajadores y solicitados a visitantes.
3. Cumplir con los chequeos médicos especializados programados.
4. Cumplir las normas técnicas de elaboración y distribución de alimentos.
5. Brindar un servicio ágil, eficiente, con buen trato y cortesía.
6. Velar por el cuidado y correcta utilización de los refrigeradores, neveras, hornos de microondas y demás equipos ubicados en las áreas de la cocina, comedor y pantries.

Artículo 20.- Se prohíbe a los trabajadores que laboran en los pantries y los comedores, lo siguiente:

1. Fumar, mantener conversaciones o ingerir alimentos cuando se encuentran manipulando los mismos.
2. Laborar sin tener actualizado los exámenes de salud establecidos.

Artículo 21.- Los trabajadores de la recepción, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores cumplen las siguientes:

1. No permitir la entrada o la permanencia de personas, en los lugares donde sea prohibida su estancia.
2. Mantener un buen trato y cortesía con aquellas personas que soliciten alguna información.
3. Consignar los datos requeridos sobre los visitantes en el Libro de Control de Acceso.
4. Exigir el carné de identificación a los visitantes y entregar la credencial correspondiente a las personas ajenas al centro.
5. Exigir a los visitantes la devolución de la credencial correspondiente.
6. Cumplir con las normas de la buena educación y urbanidad para ofrecer al visitante una imagen positiva del Órgano y mantener una apariencia personal correcta en el vestido, calzado, peinado y maquillado.

Artículo 22.- Se prohíbe a los trabajadores que laboran en la recepción, lo siguiente:

1. Permitir la extracción de medios y equipos sin cumplir las normas establecidas a estos efectos.
2. Fumar o ingerir alimentos en su puesto de trabajo durante el desempeño de su labor.
3. Permitir la entrada de personas no autorizadas.
4. Sostener conversaciones ajenas al trabajo o mantener algún comportamiento inadecuado con personal del Órgano o externo, durante la jornada laboral.
5. Ofrecer información sin estar autorizado sobre el cuadro, directivo, ejecutivo, funcionario o trabajador por el cual se interesen en la recepción, sin autorización previa de éste.

SECCIÓN SEXTA

De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores que se desempeñan en las actividades de limpieza y mantenimiento.

Artículo 23.- Los trabajadores que realizan la limpieza, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores cumplen las siguientes:

1. Realizar su trabajo brindando un buen trato y cortesía en todas las áreas donde laboran.
2. Cumplir las normas para la manipulación de los ácidos.
3. Informar al jefe inmediato, cualquier irregularidad que detecte en el área asignada o en cualquier espacio del inmueble (salideros, roturas, mal uso de los bebederos, tupidiones u otras).
4. Utilizar correctamente los medios de protección que se les entregan, así como el uniforme establecido cuando este sea entregado por la Administración.
5. Cumplir con lo establecido en cuanto a la calidad de la limpieza en las áreas asignadas, así como con los procedimientos para ejecutarla.

Artículo 24.- Se prohíbe a los trabajadores que laboran en la limpieza lo siguiente:

1. Realizar la limpieza en las oficinas si no se encuentra en la misma una persona que labore en ella.
2. Permanecer dentro de los locales y oficinas conversando o en funciones ajenas al trabajo.
3. Incumplir injustificadamente con el cronograma de trabajo.
4. Realizar trabajos no autorizados dentro de la jornada laboral, ya sea en el centro o fuera de éste.
5. Guardar recipientes de limpieza que propicien la formación de focos de mosquitos

Artículo 25.- Los trabajadores que realizan la actividad de mantenimiento, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores, cumplen las siguientes:

1. Ordenar en el lugar previsto, previo mantenimiento y limpieza, los instrumentos y equipos que utiliza en su trabajo, una vez concluido el mismo.

2. Garantizar la máxima calidad posible en el resultado del trabajo realizado.
3. Solicitar en tiempo y forma los materiales a utilizar para la realización del trabajo orientado.
4. Confeccionar la orden de trabajo, especificando el material utilizado, el tipo de rotura, quien realiza el servicio, quien lo solicita y la conformidad de este con la calidad del resultado.
5. Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación ligera a los equipos instalados.
6. Realizar el mantenimiento de los equipos y muebles de oficinas pertenecientes al Órgano, excepto de los medios de computación, fotocopiadoras, teléfonos, ascensores u otros equipos, que demanden de entidades especializadas.
7. Realizar las reparaciones de urgencias en las instalaciones hidráulicas, pluviales, sanitarias y eléctricas.
8. Velar por el cuidado y seguridad de las herramientas y materiales que le sean entregados para el desempeño del trabajo.

Artículo 26.- Se prohíbe a los trabajadores que realizan la actividad de mantenimiento, lo siguiente:

1. Realizar trabajos no autorizados, tanto en el taller donde preste servicios, como en el área donde se encuentre ubicado en razón de su trabajo.
2. Demorar innecesariamente la búsqueda de los recursos requeridos para la realización de un trabajo o la terminación del mismo.
3. Extraer del local de trabajo herramientas y materiales pertenecientes al Órgano, para realizar labores fuera del mismo, sin la autorización correspondiente, así como emplear dichas herramientas y materiales en la realización de trabajos particulares.
4. Realizar trabajos particulares en horario de trabajo.
5. Realizar las labores sin la orden de trabajo firmada por las personas establecidas y plasmados los medios a utilizar.

SECCIÓN SÉPTIMA

De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores que tienen acceso a la Información Oficial Clasificada.

Artículo 27. - Los trabajadores que laboran en la Oficina para el Control de la Información Clasificada, los habilitados como normas y áreas de Control y aquellos que sin trabajar en dicha oficina por razón de la función que realizan, están autorizados a acceder a la información clasificada, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores, cumplen las siguientes:

1. Conocer y cumplir las disposiciones rectoras establecidas para la seguridad y protección de la información oficial clasificada y limitada, así como exigir el cumplimiento de las mismas.
2. Efectuar los controles periódicos para verificar el cumplimiento de lo establecido respecto al control de la información clasificada.
3. Impedir que los documentos contentivos de información clasificada o limitada con los cuales trabaja sean conocidos por personas no autorizadas.
4. Guardar los documentos clasificados en los lugares o muebles con las medidas de seguridad requeridas.
5. Entregar a la Oficina para el Control de la Información Oficial Clasificada cualquier soporte utilizado como borrador durante la elaboración de la documentación clasificada.
6. Observar el máximo cuidado en la custodia de las llaves de muebles y locales donde se guarde información oficial clasificada, del sello personal y otros medios y materiales que les hayan sido entregados, así como evitar su pérdida, extravío o cualquier otra violación.
7. Cerrar y sellar los locales, archivos, buros donde obre documentación clasificada, utilizando las medidas y medios técnicos que correspondan.
8. Comprobar antes de transmitir una información oficial clasificada, ya sea de forma oral, escrita o automatizada, que el destinatario esté autorizado a tener acceso a ella, las condiciones de privacidad del lugar en el que se realice la transmisión y la utilización del medio de protección establecido para ello.



CONTRALORÍA GENERAL
REPÚBLICA DE CUBA

9. Entregar de inmediato a la Oficina para el Control de la Información Clasificada los documentos clasificados o que contengan información de alto interés estatal, que reciba de otro órgano superior, organismo o de cualquier entidad.

10. Comunicar al Jefe de la Dirección de Seguridad, Protección y Defensa las personas que no tienen acceso a una información clasificada y muestren interés en conocerla.

11. Tener la autorización del jefe inmediato para mantener relaciones profesionales, por correspondencia u otros medios de comunicación con ciudadanos extranjeros o representantes de instituciones extranjeras residentes dentro o fuera del territorio nacional, así como con ciudadanos cubanos residentes en el exterior. Igual autorización se requerirá para establecer relaciones con estaciones de radio o televisión, órganos de prensa, publicaciones u otras instituciones similares radicadas en el extranjero o con sus representantes en el territorio nacional.

Artículo 28- A los trabajadores que laboran en la Oficina para el Control de la Información Clasificada, a los habilitados como normas y áreas de Control y a aquellos que sin trabajar en dicha Oficina por razón de la función que realizan están autorizados a acceder a la información clasificada, además de las prohibiciones comunes, tienen las siguientes:

1. Permitir el acceso de personas no autorizadas a la Oficina para el Control de la Información Clasificada, así como a los muebles y archivos donde esta se guarda.

2. Elaborar, procesar, reproducir, almacenar y transmitir información oficial clasificada en los domicilios u otros lugares no autorizados ni a través de medios automatizados, electrónicos u otros, sin la protección requerida.

3. Desechar documentos clasificados sin previamente romperlos o triturarlos, así como realizar su destrucción o borrado sin cumplir con las medidas de seguridad requeridas.

4. Extraer, fotografiar, fotocopiar, grabar, filmar o reproducir por cualquier otro medio, documentos clasificados sin la autorización correspondiente.

SECCIÓN OCTAVA

De las obligaciones y prohibiciones a los trabajadores del Servicio de Correo

Artículo 29.- Los trabajadores del Servicio de Correo, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores cumplen las siguientes:

1. Proteger la correspondencia recibida y emitida, evitando que caiga en poder de personas no autorizadas.
2. Controlar los acuses de recibo firmados con la constancia de entrega de la correspondencia.
3. Recibir, tramitar y entregar diariamente la correspondencia interna.
4. Recoger y entregar diariamente los envíos de correspondencia de las direcciones y de la contraloría que corresponda por la valija del transporte público.
5. Tener lista la correspondencia diaria que se envía por el Correo Oficial.
6. Exigir el cumplimiento de lo establecido en los contratos con las entidades que prestan el servicio de valija del transporte público y por el Correo Oficial.

Artículo 30.- Se prohíbe a los trabajadores que laboran en el Servicio de Correo, además de las prohibiciones comunes lo siguiente:

1. Abrir los sobres de correspondencia que le son entregados por los usuarios.
2. Recibir o enviar correspondencia ordinaria unida a la clasificada en moto o cualquier otro vehículo que no tenga la seguridad requerida.
3. Mantener correspondencia en la oficina de correo sin hacerla llegar a su destino en el menor tiempo posible.

SECCIÓN NOVENA

Obligaciones y prohibiciones de las secretarías, secretarías ejecutivas y asistentes

Artículo 31. Las secretarías, secretarías ejecutivas y asistentes están obligadas a cumplir, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores, las siguientes:

1. Asistir a su jefe en las actividades administrativas con la mejor calidad y disposición.

2. Asumir funciones destinadas a facilitar el trabajo de sus superiores.
3. Asumir las actividades de coordinación y logísticas, entre otras, destinadas a garantizar las actividades de trabajo organizadas por su jefe como parte de la realización de sus funciones.
4. Operar con el mayor cuidado, equipos de oficina de diferentes tipos para auxiliarse en su trabajo.
5. Seleccionar y procesar información, llevar controles y registros, archivar en cualquier tipo de sistema, siempre en cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad y protección de la información oficial clasificada, así como cumplir las normas y medidas de seguridad informática establecidas.
6. Atender, orientar y despedir a visitantes con la mayor cortesía y educación; realizar, previa autorización de su jefe, las consultas relacionadas con las funciones de la unidad organizativa en la que trabaja.
7. Atender con eficiencia y eficacia los asuntos comunes, especiales y confidenciales que le son encargados.
8. Mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos.
9. Mantener actualizados los directorios telefónicos y el plan de aviso de la unidad organizativa que atiende.
10. Mantener actualizados el control de activos fijos, útiles y demás recursos materiales asignados a su área y las actas de responsabilidad material individual y colectiva.

Artículo 32.- Se les prohíbe a las secretarias, secretarias ejecutivas y asistentes además de las prohibiciones comunes, lo siguiente:

1. Ocultar, perder o extraviar cualquier documento a su cargo relacionado con el trabajo de la unidad organizativa en la que se desempeña.
2. Incurrir en cualquier acción u omisión que conlleve al incumplimiento de las tareas asignadas a su jefe.
3. Permitir la estancia prolongada e injustificada de personas ajenas al área que atiende.

4. Omitir u ocultar cualquier información dirigida a su jefe relacionada con las funciones que este o su unidad organizativa realizan.

SECCIÓN DÉCIMA

Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores del área de Transporte.

Artículo 33.- Los choferes y demás trabajadores que se desempeñan en la actividad de transporte, en el cumplimiento del trabajo, además de las obligaciones y prohibiciones comunes a todos los trabajadores y de las establecidas en el Reglamento para la actividad de transporte de la Contraloría General de la República, deberán cumplir las siguientes:

1. Revisar diariamente al inicio de la jornada laboral el estado técnico del vehículo atendiendo a las normas establecidas por el Departamento de transporte y de su centro.

- a) nivel de aceite
- b) nivel de agua en el radiador y batería
- c) presión de aire en los neumáticos
- d) sistema de luces
- e) sistema de frenos
- f) limpieza exterior e interior
- g) goma de repuesto y gato
- h) cualquier otra operación que a su juicio considere necesario realizar o se indique por el jefe correspondiente.

2. Conducir llevando consigo la documentación establecida para tal función e informar a su entidad de las pérdidas, extravíos o deterioro de la misma dentro de las 24 horas siguientes a su detección, dando cuenta a la unidad de la PNR, correspondiente.

3. Informar a la mayor brevedad posible a su jefe inmediato superior sobre cualquier rotura, desperfecto o accidente que le ocurra al vehículo.

5. Atender con cortesía a los trabajadores a los que prestan servicios.

4. Estacionar el vehículo en el parqueo asignado al concluir la jornada de trabajo, debiendo previamente revisarlo, abastecerlo y entregar las llaves y la circulación al encargado de custodiarla, en los casos en que así se disponga.

6. Participar en la inspección técnica del vehículo cuando le corresponda.



7. En caso de roturas, no abandonar el vehículo en la vía pública manteniendo su custodia hasta que se repare, lleve al taller, a la entidad o a un lugar seguro que se le autorice por quien corresponda.
8. Cumplir lo establecido en el Código de Seguridad Vial.
9. Cumplir con los chequeos médicos y psicométricos de los chóferes profesionales.
10. Cumplir estrictamente con el horario de la planificación de las transportaciones.
11. Controlar el consumo de combustible con los vehículos contra kilómetros recorridos.
12. Confeccionar y mantener actualizada la hoja de ruta en los casos que corresponda, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Transporte.

Artículo 34. Son prohibiciones de los trabajadores de transporte, la inobservancia de las obligaciones que les son inherentes, de las contenidas en el Reglamento de Transporte de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V DE LAS INFRACCIONES DE LA DISCIPLINA

SECCIÓN PRIMERA De las infracciones de la disciplina

Artículo 35.- Se consideran infracciones de la disciplina laboral para los técnicos, especialistas, operarios y trabajadores administrativos y de servicio, en lo adelante personal administrativo y auxiliar, las tipificadas por la ley No. 116 Código de Trabajo y la inobservancia de las obligaciones y el incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.

En el caso de los trabajadores considerados como cuadros y los que ocupan cargos de directivos, ejecutivos y funcionarios, también constituyen infracciones las establecidas en la legislación específica vigente.

SECCIÓN SEGUNDA De las infracciones graves de la disciplina

Artículo 36.- Se consideran infracciones graves de la disciplina laboral, comunes a todos los trabajadores de la Contraloría General de la República, además de las descritas en la legislación especial vigente, las siguientes:



1. Las ausencias e impuntualidades al trabajo injustificadas y reiteradas, desatendiendo las alertas y advertencias para su erradicación.
2. Abandonar el puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato y desaprovechar la jornada de trabajo.
3. Desobedecer las orientaciones de los superiores.
4. Ingerir o consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes durante la jornada laboral, dentro o fuera del centro de trabajo, en este último caso en ocasión de su desempeño, concurrir a este en estado de embriaguez o bajo los efectos de las referidas sustancias psicotrópicas o estupefacientes, excepto, en cuanto a las bebidas alcohólicas, en la ocasión en que los trabajadores participan en actos, actividades o similar, organizados oficialmente, y se les permita la ingestión de alguna bebida alcohólica con medida para evitar incurrir en conductas que puedan alterar la disciplina laboral.
5. Permitir que personas ajenas utilicen o conduzcan los vehículos pertenecientes al Órgano.
6. Las que dan lugar o propician accidentes con lesiones graves y pérdidas de vidas humanas.
7. Dañar o averiar considerablemente los equipos, medios e instrumentos de trabajo.
8. Violar el régimen tecnológico establecido.
9. Introducir productos en el centro de trabajo para ser vendidos, en beneficio propio o de terceros.
10. No informar sobre las sustracciones, pérdidas, desvíos, apropiaciones y daños a los bienes de la entidad laboral o de terceros en ocasión del trabajo, de que tenga conocimiento.
11. Aceptar, apropiarse o divulgar documentos u otro material de naturaleza pornográfica o hacer uso de objetos de dicha naturaleza, dentro del Órgano.
12. Utilizar con fines ilegales, de forma injustificada o indebida, las tecnologías de la información y las comunicaciones de las que dispone la Contraloría General de la República.

13. Utilizar el correo electrónico en comunicaciones personales con el extranjero, sin la debida autorización.
14. Introducir en la computadora archivos, imágenes u otros ficheros que contengan pornografía, juegos prohibidos y documentos falsos o permitir que otro lo realice y cualquier otro hecho violatorio de las políticas y normativas en materia de seguridad informática.
15. Ejecutar hechos que ocasionan la paralización o afectación de los servicios, las labores de carácter administrativo, la docencia y la investigación científica.
16. Otras conductas que por la naturaleza de la actividad producen una grave afectación.
17. No poner en conocimiento del jefe superior, cualquier hecho violatorio de la disciplina, de la ética, ilegalidad o acto de corrupción en que considere incurrió o tuvo participación un trabajador de cualquier categoría ocupacional perteneciente al Órgano.
18. No observar la más estricta discreción con respecto a las labores que realiza y a los documentos e informaciones que utiliza en el desempeño de su trabajo, o de las cuales tiene conocimiento en el desarrollo de sus funciones, divulgando su contenido sin la autorización correspondiente.
19. No ser veraz en la información que se brinda a las autoridades del Órgano sobre hechos o acontecimientos que se produzcan en el centro.
20. Ser irrespetuoso en el trato a sus superiores o al resto de los trabajadores del centro o personal ajeno que se encuentre en él.

SECCIÓN TERCERA

De las infracciones muy graves de la disciplina.

Artículo 37.- Se consideran infracciones de la disciplina muy grave, común a todos los trabajadores de la Contraloría General de la República, además de las descritas en la legislación especial vigente, las siguientes:

1. Cometer hechos o incurrir en conductas que puedan ser constitutivas de delito, o de corrupción dentro de cualquiera de las áreas del Órgano o en ocasión del desempeño del trabajo.

2. Emplear el vehículo, en actividades ajenas al trabajo, desviarse del itinerario previsto sin la autorización de los jefes facultados o el cobro de pasaje a ciudadanos que sean recogidos durante los recorridos establecidos.

3. Aceptar o solicitar beneficios, privilegios o prebendas en virtud del trabajo que desempeña, o aceptar cualquier objeto o beneficio personal por una información o asunto a cargo de la Contraloría General de la República.

4. Hacer llegar a la entidad o persona objeto de una acción de control, datos o elementos que alerten o afecten sus resultados.

Artículo 38.- Las restantes infracciones de las obligaciones y el no acatamiento de las prohibiciones pueden considerarse como muy graves, cuando las consecuencias de las mismas o los perjuicios causados así lo ameriten.

CAPÍTULO VI DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

Deberes del Jefe de la entidad con respecto a la disciplina

Artículo 39.- Son deberes del jefe de la entidad los siguientes:

1. Organizar, controlar y exigir adecuadamente la ejecución del trabajo.
2. Organizar, controlar y exigir la adecuada utilización de la jornada laboral.
3. Determinar el orden laboral que corresponde a cada unidad organizativa, delimitando las actividades que deben desarrollar los participantes en cada procedimiento de trabajo.
4. Pagar correcta y oportunamente el salario y otras remuneraciones.
5. Garantizar el disfrute de las vacaciones programadas a los trabajadores.
6. Crear, en la medida en que se disponga de los recursos, las condiciones materiales, de protección, seguridad e higiene y otras que garantizan la continuidad, eficiencia y eficacia de la actividad laboral.
7. Dejar constancia escrita de las alertas y advertencias que se formulen a los trabajadores sobre la disciplina, las cuales no constituyen medidas disciplinarias.

8. Evaluar sistemáticamente el comportamiento de la disciplina, adoptando las medidas necesarias para fortalecerla.
9. Garantizar, en la medida en que se disponga de los recursos, los medios de trabajo requeridos para cada tipo de actividad, incluido los medios de protección individual del trabajador.
10. Capacitar a las autoridades facultadas para aplicar las medidas disciplinarias en el conocimiento de la legislación aplicable.
11. Situar de forma estable en un lugar visible en el área o puesto de trabajo, las obligaciones y prohibiciones específicas que deben observar los que allí trabajan.
12. Garantizar que todos los trabajadores, incluyendo los de nuevo ingreso, conozcan este Reglamento Disciplinario Interno, el Convenio Colectivo de Trabajo, así como los demás reglamentos y las disposiciones jurídicas relacionadas con sus respectivas actividades y exigir por su cumplimiento.
13. Cumplir y hacer cumplir los deberes que la legislación establece sobre protección, seguridad e higiene del trabajo, la protección de la información oficial, la seguridad y la protección física, garantizando la mejora continua de las condiciones de trabajo.

SECCIÓN SEGUNDA

De las autoridades facultadas para aplicar las medidas disciplinarias

Artículo 40.- Están facultados, además de quien suscribe, el Primer Vicecontralor General de la República, los vicecontralores generales, los contralores jefes provinciales, el contralor jefe del municipio especial Isla de la Juventud, contralores jefes y jefes de dirección de la Contraloría General, para imponer medidas disciplinarias a cualquiera de los trabajadores directamente subordinados que violen lo establecido por este reglamento y la legislación específica vigente en esta materia.

Las medidas disciplinarias que impliquen la pérdida temporal o definitiva del puesto de trabajo sólo podrán ser aplicadas mediante resolución por, además de quien suscribe, por el Primer Vicecontralor General de la República y los vicecontralores generales, por delegación expresa de la que resuelve, los contralores jefes provinciales y el Contralor Jefe del municipio especial Isla de la Juventud en su ámbito, con respecto al personal administrativo y auxiliar que les este directamente subordinado.

Artículo 41.- Cuando la violación de la disciplina sea cometida por un trabajador que ostente la categoría de contralor o auditor, las autoridades facultadas para imponer las medidas disciplinarias son las señaladas en la Ley No. 107 y su reglamento.

Artículo 42.- La autoridad que impone la medida disciplinaria responde colateralmente ante su jefe inmediato superior cuando, aun sin tener participación directa en la infracción cometida, esta haya sido propiciada por la falta de exigencia, una conducta negligente, la inobservancia de los controles establecidos sobre los trabajadores subordinados o por el incumplimiento de los deberes de la administración establecidos en este reglamento.

Artículo 43.- Cuando la autoridad facultada para imponer una medida disciplinaria a un trabajador infractor, se encuentra implicada de cualquier forma en la comisión de la infracción, la sustanciación del proceso disciplinario estará a cargo de esta autoridad o el Contralor Jefe territorial según proceda.

CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 44.- A los trabajadores administrativos y auxiliares de la Contraloría General de la República al momento de cometer una infracción, se les aplica alguna de las medidas disciplinarias previstas en la Ley No. 116 "Código del Trabajo".

En el caso de los trabajadores considerados como cuadros y los que ocupan cargos de directivos, ejecutivos y funcionarios, se aplica alguna de las medidas disciplinarias establecidas en la legislación especial vigente.

A los auditores, se les aplica las medidas previstas en la Ley No. 107 y las establecidas por la legislación vigente.

Artículo 45.- En los casos en que, los trabajadores administrativos y auxiliares que cometan infracciones de la disciplina laboral calificadas como graves, se aplica una de las medidas disciplinarias siguientes:

1. Traslado temporal a otra plaza de menor remuneración o calificación o en condiciones laborales distintas, por un término de hasta un año, con derecho a reintegrarse a su plaza.
2. Traslado a otra plaza de menor remuneración o calificación o en condiciones laborales distintas, con pérdida de la que ocupaba el trabajador.

3. Separación definitiva de la entidad.

Artículo 46.- En los casos en que, los cuadros, directivos, ejecutivos, funcionarios, contralores o auditores, cometan alguna de las infracciones de la disciplina laboral calificadas de grave, se aplica una de las medidas disciplinarias siguientes:

1. Democión temporal a un cargo de inferior categoría y de condiciones diferentes, por el término de seis meses a un año, devengando el salario de ese nuevo cargo y sin derecho a recibir durante el cumplimiento de la democión estímulos adicionales, aunque ese cargo los tenga establecidos.

2. Democión definitiva a un cargo de inferior categoría y de condiciones laborales similares, sin derecho a recibir estímulos adicionales a su salario oficial, durante un término de seis meses a un año, según se decida al aplicarle la medida disciplinaria, aunque ese cargo los tenga establecidos.

3. Democión definitiva a un cargo de inferior categoría y de condiciones laborales diferentes sin derecho a recibir estímulos adicionales a su salario oficial, durante un término de seis meses a un año, según se decida al aplicarle la medida disciplinaria, aunque ese cargo los tenga establecidos.

4. Separación definitiva del cargo.

5. Separación definitiva del Órgano, medida que implica su inhabilitación como Contralor o Auditor, según el caso.

Artículo 47.- En los casos en que un trabajador de cualquier categoría ocupacional, de la Contraloría General de la República cometa alguna de las infracciones de la disciplina laboral calificadas de muy graves, se aplicará siempre la medida de separación definitiva del Órgano.

**CAPITULO VIII
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS
DISCIPLINARIAS**

**SECCIÓN PRIMERA
Disposiciones Comunes.**

Artículo 48. - En todo proceso disciplinario deben regir los principios de legalidad, inmediatez, celeridad, sencillez, objetividad de su sustanciación, publicidad y concentración de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente al respecto.

Artículo 49.- A los efectos de iniciar y tramitar el expediente la autoridad facultada se asesora con el especialista jurídico correspondiente, con el que se mantiene vinculado durante todo el proceso, en el que debe:

a) Garantizar que sean aportados los elementos probatorios suficientes para validar la medida correctiva a aplicar, evitando con ello que se debilite el contenido educativo y de prevención que debe caracterizar las acciones realizadas por la Administración.

b) Narrar con precisión los hechos que se le atribuyen al trabajador presuntamente infractor y que dan lugar a la sanción aplicada, consignando cuanta información posibilite precisar la magnitud de las infracciones laborales alegadas.

c) Esclarecer mediante entrevistas al presunto infractor, a trabajadores o personas ajenas al centro, que directa o indirectamente conocen o participaron en el hecho, redactando las actas correspondientes, con letra legible, consignando las generales de las partes, con la constancia de la fecha y firmas, lo que se hace en presencia de otro compañero.

d) En el proceso de investigación que se realice se debe oír el criterio que sobre la infracción cometida tenga la organización sindical y las demás organizaciones constituidas en el centro de trabajo.

Artículo 50.- Las autoridades facultadas para aplicar medidas disciplinarias deben tener en cuenta la naturaleza de la infracción cometida, las circunstancias concurrentes, la gravedad de los hechos, los perjuicios causados, las condiciones personales del infractor, su historia laboral y su conducta actual.

Artículo 51.- Al tener conocimiento de un hecho presuntamente violatorio de la disciplina laboral, la autoridad facultada para conocer del asunto y aplicar la medida disciplinaria, procede de inmediato a abrir un expediente disciplinario, al efecto de recopilar toda la documentación relativa al caso hasta su terminación definitiva, procediendo con posterioridad a su archivo y custodia.

En los casos de indisciplinas cometidas por contralores y auditores, se aplica lo establecido al efecto por la Ley No. 107 y su reglamento.



Artículo 52.- La autoridad facultada impone la medida disciplinaria al trabajador infractor dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la infracción, evitando con ello la aplicación extemporánea de la sanción.

El término antes señalado se extiende a 60 días hábiles en el caso de los cuadros, directivos, ejecutivos y funcionarios, conforme a lo regulado en la legislación especial vigente.

Artículo 53.- El término para imponer la medida disciplinaria se suspende, por sólo una vez durante el período en que la trabajadora o en su caso el trabajador se encuentran de licencia pre y post natal, con incapacidad temporal para trabajar debido a enfermedad profesional o accidente de trabajo, movilización militar o económica, que impidan su asistencia al centro de trabajo.

Durante la hospitalización del trabajador debido a enfermedad o accidente de origen común, la administración puede igualmente efectuar la suspensión del término para imposición de la medida disciplinaria, dejando constancia de ello en el escrito sancionador, siempre que la invalidez temporal no sea la consecuencia de una auto provocación o de la realización de un hecho de los que puede ser constitutivo de delito.

Artículo 54.- La administración no concede la baja a solicitud del infractor de la disciplina, antes de la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda.

Artículo 55.- Cuando para imponer una medida por una infracción disciplinaria considerada grave, se requiera la realización de una investigación previa, el inicio de ésta suspende el término señalado hasta treinta (30) días hábiles por una sola vez, el resto del cual comienza a contarse nuevamente al día siguiente de haber finalizado dicha investigación. Del inicio de dicha investigación, la autoridad facultada debe dejar constancia escrita a los fines del cómputo del término correspondiente, la que se notifica al trabajador.

En caso que resulte necesario, la autoridad facultada para aplicar la medida, considerando la gravedad de los hechos o la posibilidad de su reiteración y la conveniencia de que el presunto infractor no permanezca en su labor habitual durante la realización de la investigación a que se refiere el artículo anterior, puede imponer mediante escrito fundamentado y con efecto inmediato, la medida cautelar de suspensión provisional del cargo y del salario o el traslado provisional a otro cargo, ambas por el mismo término de hasta treinta (30) días hábiles. La

medida cautelar interrumpe el término establecido para la imposición de la medida disciplinaria.

En el caso de las medidas cautelares que se apliquen a los cuadros, directivos, ejecutivos y funcionarios, se tendrán en cuenta las regulaciones y términos establecidos en la legislación especial vigente para ellos.

Artículo 56.- Las medidas disciplinarias se imponen mediante escrito fundado o resolución, en el que la autoridad facultada está obligada a hacer constar, lo siguiente:

1. Sobre el trabajador infractor, consignar: nombre(s) y apellidos, forma en que inició la relación laboral y el cargo o plaza que ocupa.
2. Los hechos que motivan la imposición de la medida disciplinaria, consignando las fechas de su ocurrencia y la definición de la conducta infractora según este Reglamento o la legislación específica, o ambos.
3. Las pruebas que se hayan practicado para conocer y comprobar dichos hechos.
4. Valoración sobre la trascendencia, gravedad y consecuencias de la conducta infractora.
5. Valoración sobre la conducta y comportamiento del trabajador anterior y posterior a los hechos.
6. La medida disciplinaria que se aplica con su fundamento legal.
7. El término que tiene el trabajador para ejercer el derecho de impugnar la medida disciplinaria y ante quien.
8. El término de rehabilitación que le corresponde a la medida aplicada.
9. La fecha y lugar de la resolución o escrito.
10. El nombre(s), apellidos, cargo y firma de quien aplica la medida disciplinaria.

Artículo 57.- Las medidas disciplinarias son efectivas a partir del día hábil siguiente al de su notificación, con independencia de que se muestre su inconformidad contra ellas.

Artículo 58. La resolución o escrito contentivo de la medida disciplinaria aplicada por la administración se notifica por escrito al trabajador personalmente en el centro de trabajo. En caso de éste negarse a ser notificado, ello se acredita a través de testigos que no tengan interés personal en el asunto.

Cuando el trabajador no asista al centro de trabajo la notificación se realiza en su domicilio, al interesado o a sus familiares o cualquier otro conviviente mayor de edad. En todos los casos se informa a la organización sindical de las gestiones realizadas y sus resultados.

Artículo 59. Agotadas las vías establecidas para la notificación de la medida disciplinaria dentro del término, sin que ello haya sido posible y previa información a la organización sindical, se tiene por notificada la medida disciplinaria y se procede a su ejecución, según corresponda.

Artículo 60.- En los casos en que la sanción aplicada sea de inferior categoría a la que hubiese correspondido según la imputación asumida inicialmente al aplicarse la medida cautelar, se debe abonar al afectado el salario no devengado.

Artículo 61.- La autoridad facultada que aplique la medida disciplinaria notificará, además de al infractor, a los directores de las áreas involucrados en su ejecución.

En el caso de aplicarse una medida disciplinaria consistente en multa, esta lo informa por escrito a las direcciones de Personal y de Contabilidad o a los especialistas en esas materias en las contralorías provinciales y en la del municipio especial de la Isla de la Juventud, a los efectos del descuento correspondiente y su control.

Artículo 62.- Al concluir cada proceso disciplinario, la autoridad facultada en reunión con los trabajadores del área, informa la medida aplicada, su correspondencia con los hechos ocurridos y comprobados, analiza las causas y condiciones que lo propiciaron, valora la responsabilidad colateral, evalúa la efectividad del Plan de Prevención existente y adopta, si procede, las medidas que correspondan para su actualización.

Artículo 63.- La autoridad facultada envía a la Dirección Jurídica de la Contraloría General, copia del documento original debidamente firmado correspondiente a la medida disciplinaria aplicada y copia de la notificación realizada al trabajador infractor dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes. Las copias referidas pueden enviarse en soporte digital siempre y cuando sean previamente escaneadas de los documentos originales.

Artículo 64. - La autoridad facultada para aplicar una medida disciplinaria por hechos que puedan ser constitutivos de delitos no queda exenta de la obligación de denunciarlos, tal y como se establece por la ley de procedimiento penal vigente.

SECCIÓN SEGUNDA.

Del procedimiento para imponer las medidas disciplinarias al personal administrativo y auxiliar.

Artículo 65. - Al tener conocimiento de un hecho presuntamente violatorio de la disciplina laboral cometido por el personal administrativo y auxiliar, la autoridad facultada para conocer del asunto y aplicar la medida disciplinaria en los casos que corresponda, lo comunica al trabajador, inicia el proceso disciplinario y habilita expediente, al efecto de tener recopilada toda la documentación relativa al caso hasta su conclusión definitiva.

Artículo 66. - Las medidas disciplinarias se imponen dentro del término de treinta (30) días hábiles siguientes, en que llega a su conocimiento la infracción de que se trate.

Artículo 67.- Cuando por la gravedad del hecho infractor se requiera la realización de una investigación previa, el inicio de esta suspende el término señalado, por treinta (30) días hábiles, por una sola vez. El término interrumpido comienza a transcurrir nuevamente al día siguiente de haber finalizado dicha indagación. Del inicio de la investigación, la autoridad facultada deja constancia escrita a los fines del cómputo del término correspondiente, la que le es notificada al trabajador.

Artículo 68.- La autoridad facultada, si considera que por la gravedad de la violación y la posibilidad de su repetición es conveniente que el presunto infractor no permanezca en su labor habitual durante la realización de la investigación, puede disponer mediante escrito fundamentado y con efecto inmediato, la medida cautelar de suspensión provisional del cargo y del salario o el traslado provisional a otro cargo por el mismo término de hasta treinta (30) hábiles.

Artículo 69.- La autoridad facultada, concluida la investigación y oído el criterio de la organización sindical, puede imponer directamente, mediante resolución o escrito fundamentado, con efecto inmediato y de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 162 del Reglamento del Código de Trabajo, la medida disciplinaria que considere, en correspondencia con los hechos comprobados, al trabajador infractor, de acuerdo con la legislación específica y la laboral vigentes.

CAPITULO IX PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN

Artículo 70.- Todo trabajador de cualquier categoría ocupacional de este Órgano, tiene derecho a reclamar contra la medida disciplinaria impuesta.

Artículo 71.- El trabajador al que se le aplica una medida disciplinaria puede establecer recurso de apelación o de reforma debidamente fundamentado, ante la autoridad facultada, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su notificación, conforme a lo dispuesto en la legislación especial y por este reglamento.

Artículo 72. - La autoridad facultada, de considerarlo necesario, podrá designar una comisión para investigar algunos de los elementos expuestos en el recurso presentado, antes de adoptar su decisión y ofrecer respuesta mediante resolución, decidiendo sobre su admisión o no y, en correspondencia, ratifica, modifica o revoca la medida disciplinaria impuesta, dentro del término de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, lo que notifica al recurrente.

Artículo 73.- Cuando la medida disciplinaria impuesta sea la separación definitiva del cargo o del Órgano y se alegue por la parte afectada la existencia de hechos de los que no tuvo noticias antes o existan nuevas pruebas o se demuestre la improcedencia, arbitrariedad o injusticia de lo dispuesto, el Contralor General de la República puede admitir la solicitud de abrir un procedimiento extraordinario de revisión, contra la decisión de la última autoridad que impuso o resolvió la medida, dentro del término de veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación y dispone de hasta treinta (30) días hábiles siguientes, para resolver con lugar, con lugar en parte o sin lugar la solicitud presentada.

Artículo 74.- En la resolución que resuelva el procedimiento de revisión establecido, la autoridad facultada se pronunciará además sobre el resto de los aspectos que resulten pertinentes en correspondencia con la decisión adoptada. Contra la referida resolución, no cabe reclamación alguna.

Artículo 75.- Los trabajadores del Órgano, con independencia de la categoría ocupacional a que pertenecen, el cargo que desempeñan y el procedimiento de formalización de su relación de trabajo, conforme a lo establecido en el Artículo 165 y siguientes del Código de Trabajo, tienen derecho a promover acciones para el reconocimiento, restablecimiento y cumplimiento de los derechos de trabajo y de seguridad social, consagrados en la legislación ante el Órgano de Justicia Laboral.

CAPÍTULO X SOBRE LA REHABILITACIÓN LABORAL

Artículo 76.- El proceso de rehabilitación laboral de las medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores del Órgano, se desarrolla según lo establecido en la legislación especial y en los artículos 183 al 186 del Decreto No. 326, de 12 de junio de 2014, contentivo del Reglamento del Código de Trabajo.

SEGUNDO: A los trabajadores designados en cargos de contralores y auditores se les aplican además de la Ley No. 107 de la Contraloría General de la República y su Reglamento, las obligaciones y prohibiciones comunes establecidas en la presente.

TERCERO: Las infracciones que se cometan por los trabajadores en ocasión de realizarse el servicio de la Guardia Obrera, en la Contraloría General de la República, se tramitan según las regulaciones que establece el presente Reglamento Disciplinario Interno.

CUARTO: Los procesos disciplinarios que al momento de entrar en vigor la presente resolución, estén en vías de realización, continúan su tramitación al amparo de la legislación por la que fueron promovidos, hasta su culminación definitiva.

QUINTO: Derogar la Resolución No. 245, de 12 de agosto de 2011 a que se refiere el quinto Por Cuanto de la presente.

SEXTO: La presente Resolución entra en vigor a los diez (10) días después de la fecha de su firma por la que resuelve, término en el que el Primer Vicecontralor General, los vicecontralores generales, los contralores jefes provinciales, el Contralor Jefe del municipio especial Isla de la Juventud, los contralores jefes y jefes de direcciones y departamentos, en coordinación con sus respectivas secciones sindicales, garantizan que sean de conocimiento del colectivo de trabajadores las disposiciones del Reglamento Disciplinario que por la presente se aprueba, con el objetivo de contribuir a su eficaz aplicación.

SÉPTIMO: Enviar copia del Reglamento Disciplinario Interno de la Contraloría General de la República a los Órganos de Justicia Laboral que se constituyan para conocer de la reclamación de derecho de los trabajadores del Órgano, a las contralorías provinciales y a la del municipio especial Isla de la Juventud.

OCTAVO: La presente resolución se anexa al Convenio Colectivo de Trabajo.



CONTRALORÍA GENERAL
REPÚBLICA DE CUBA

NOVENO: Este reglamento será objeto de revisión y actualización, en cualquier momento, en correspondencia con las medidas que resultan necesarias para fortalecer el orden laboral, atendiendo a los cambios organizativos, estructurales, legales y a la experiencia de su aplicación. Cuando no concurra ninguna de las circunstancias anteriores, su revisión es obligatoria en enero del año 2016 y posteriormente cada tres años.

DESE CUENTA: Al Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros de la República de Cuba.

COMUNÍQUESE al Primer Vicecontralor General, a los vicecontralores generales, a los contralores jefes y demás jefes de dirección, contralores jefes provinciales, al Contralor Jefe del municipio especial Isla de la Juventud, a los jefes de departamento, a los secretarios generales de los buroses sindicales y a todos los trabajadores de este Órgano, así como al Secretario General del Sindicato Nacional de la Administración Pública, a los presidentes de los Órganos de Justicia Laboral que se constituyan en la Contraloría General de la República, para conocer la reclamación de derecho de los trabajadores y a cuantas otras personas naturales o jurídicas proceda.

Archívese el original en la Dirección Jurídica de este Órgano.

Dada en La Habana, a los 22 días del mes de diciembre de 2014.

Gladys María Bejerano Portela
Contralora General de la República

La MSc. Teresa Hernández García, Auditora Supervisora en la Dirección Jurídica de la CONTRALORÍA GENERAL.

CERTIFICA QUE: El presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos de esta Dirección.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 22 días del mes de diciembre de 2014.

Firma