

Resolución No. 264/12

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 por el inciso c) del artículo 33, de la referida Ley, se establece la atribución del Contralor General de la República de dictar las normas complementarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las estructuras de la Contraloría General de la República.

POR CUANTO: A los efectos de alcanzar una alta eficiencia en la consecución del objetivo y misión fundamental de la Contraloría General de la República, resulta necesario implementar, mediante su Reglamento Orgánico, las regulaciones internas que conlleven a su organización funcional y estructural acorde con los principios científicos que rigen esta materia, en aras de lograr la realización de un trabajo organizado y armónico.

POR CUANTO: Por acuerdo de la Asamblea Nacional del Poder Popular del 1ro de agosto de 2009, la que suscribe fue elegida para ocupar el cargo de Contralora General de la República.

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

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar el siguiente:

“REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas básicas para el ordenamiento y funcionamiento de la Contraloría General de la República.

Este Reglamento constituye el documento oficial de carácter organizativo que establece las funciones, atribuciones y estructura organizativa de la Contraloría General, las contralorías provinciales, sus secciones y del municipio especial Isla de la Juventud, sus órganos consultivos y las relaciones de trabajo.

ARTÍCULO 2: A los efectos de la aplicación de este Reglamento y para la mejor interpretación de su contenido se establecen los siguientes términos y definiciones:

Atribución: Facultad, poder, permiso, autorización o licencia otorgada a un cargo para cumplir sus obligaciones.

Autoridad Directa: Facultad que disposiciones legales conceden a un cargo o persona, relativa al ejercicio de sus atribuciones, en el marco de su competencia.

Autoridad Funcional: Atribución que puede tener carácter metodológico para el ejercicio de facultades por parte de las unidades organizativas, respecto a su esfera de competencia, en cumplimiento de las políticas y disposiciones referidas a su actividad.

Comisión: Grupo que puede estar constituido por directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, técnicos o trabajadores designados por el Contralor General de la República, o por quien éste delegue, para evaluar y realizar propuestas sobre determinado asunto sin sustituir las funciones, responsabilidades y facultades del Órgano y de sus jefes. Tiene carácter temporal o permanente.

Departamento: Unidad organizativa subordinada a una dirección, que responde por una o varias actividades o funciones específicas, derivadas de la autoridad funcional otorgada a dicha dirección y tiene una determinada estructura conforme a las necesidades de su constitución.

Departamento Independiente: Unidad organizativa que puede tener función rectora, subordinada al Contralor General de la República, con autoridad funcional para todos los niveles del Órgano, que responde por una o varias funciones que le están asignadas en este Reglamento, vinculadas con una o varias actividades; propone la política relacionada con dichas funciones y controla su cumplimiento, una vez aprobada.

Facultad: Poder, autorización, licencia o permiso, así como la libertad que posee una persona para hacer algo en el marco de su competencia.

Función: Actividad que corresponde realizar por las diferentes estructuras.

Grupo de Trabajo: Conjunto o equipo que se organiza para cumplir o asegurar tareas o actividades, tanto generales como específicas.

Misión: Objetivo supremo del Órgano, su razón de ser, el objeto para el cual existe y justifica su existencia.

Obligación: Compromiso otorgado a un cargo o persona para poder ejercer sus facultades.

Órganos de Dirección: Unidades organizativas con funciones rectoras. Constituyen la estructura básica y principal de la Contraloría General, subordinada al Contralor General de la República, con autoridad funcional para todos los niveles de la estructura del Órgano, que responde por un conjunto de funciones que le están asignadas en este Reglamento, vinculadas con una o varias actividades; propone la política relacionada con dichas funciones y controla su cumplimiento, una vez aprobada.

Órgano Auxiliar: Unidad organizativa que no tiene funciones rectoras y su actividad se centra en el aseguramiento del trabajo del Contralor General de la República.

Órgano Consultivo: Estructura no profesional que asesora de forma colegiada al Contralor General de la República y presenta propuestas y recomendaciones en los asuntos de su competencia.

Unidad subordinada: Estructura organizativa, encargada de cumplir las atribuciones y funciones específicas que le hayan sido asignadas en la Contraloría General y en las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud.

CAPÍTULO II

MISIÓN Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 3: La Contraloría General de la República tiene conforme a lo establecido en la Ley 107, como misión, auxiliar a la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Consejo de Estado en la ejecución de la más alta fiscalización sobre los órganos del Estado y del Gobierno, proponer la política integral en materia de preservación de las finanzas públicas y el control económico – administrativo, dirigir, ejecutar y comprobar su cumplimiento; dirigir metodológicamente y supervisar el Sistema Nacional de Auditoría, ejecutar las acciones necesarias con el fin de velar por la correcta y transparente administración del patrimonio público, prevenir y luchar contra la corrupción.

ARTÍCULO 4: Además de las funciones específicas de la Contraloría General de la República, que se establecen en los artículos 31 y 32 de la Ley 107, para

la Contraloría General y para las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, respectivamente, así como en los artículos 101 al 104 de su Reglamento, el Órgano tiene las siguientes funciones comunes:

- a) Asegurar la protección, cuidado y conservación del patrimonio estatal bajo su responsabilidad.
- b) Asegurar las actividades de preparación para la defensa y proponer los lineamientos generales a tener en cuenta en los documentos rectores de esta actividad, así como el cumplimiento de las medidas de la Defensa Civil y de los planes relacionados con éstas.
- c) Ejecutar disposiciones y medidas que se deriven de la política ambiental nacional y controlar su cumplimiento.
- d) Desarrollar el perfeccionamiento conjunto de las funciones, estructuras y formas organizativas de dirección de la Contraloría General de la República.
- e) Gestionar la política de formación, selección, desarrollo y promoción de los cuadros y sus reservas y controlar su aplicación.
- f) Presentar de acuerdo al procedimiento establecido, el proyecto de Presupuesto de la Contraloría General de la República y una vez a probado, controlar y evaluar su ejecución.
- g) Ejecutar las disposiciones y medidas que se deriven de la política ambiental y controlar su cumplimiento.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

ARTÍCULO 5: La Contraloría General de la República conforme a lo dispuesto en el artículo 1 apartado 4 de la Ley 107, está integrada por la Contraloría General, las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud. Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones en los municipios se pueden crear secciones de la Contraloría Provincial que atienden uno o varios municipios.

ARTÍCULO 6: La Contraloría General de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 107, está estructurada por direcciones, departamentos, órgano auxiliar, órganos consultivos y de asesoramiento.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

ARTÍCULO 7: Además de las obligaciones y atribuciones del Contralor General de la República, que se establecen en el artículo 33 de la Ley 107 y en el artículo 111 de su Reglamento, tiene las obligaciones y atribuciones siguientes:

- a) Exigir y cumplir las medidas establecidas en materia del secreto estatal y protección física en la Contraloría General de la República y controlar su cumplimiento.
- b) Promover y estimular la iniciativa y participación activa de sus subordinados y de las organizaciones sociales y de masas.
- c) Reclamar el conocimiento y solución de cualquier asunto que conozcan los vicecontralores generales, contralores jefes y trabajadores de la Contraloría General y de las unidades organizativas subordinadas.
- d) Responder por el sistema de información de la Contraloría General como parte integrante del sistema de información del Gobierno, cumpliendo las disposiciones jurídicas y normativas técnicas establecidas.
- e) Convocar a reuniones, despachos, intercambios de experiencias y a otras actividades a los vicecontralores generales, contralores, jefes de dirección y de departamento, así como al resto de los trabajadores.
- f) Dirigir la planificación anual y mensual de la Contraloría General de la República y controlar su cumplimiento; aprobar los planes de trabajo de los subordinados.
- g) Mantener un comportamiento ético y ejemplar en sus relaciones con los demás jefes y trabajadores de la Contraloría General de la República.
- h) Exigir y controlar el desarrollo técnico – profesional, político e ideológico de los trabajadores de la Contraloría General de la República.
- i) Enfrentar las manifestaciones de corrupción e ilegalidades, reforzando la prevención y cumpliendo las diferentes regulaciones que en este sentido sean emitidas.
- j) Exigir el cumplimiento de la disciplina laboral y el aprovechamiento de la jornada laboral.

k) Proponer, según corresponda, las atribuciones y obligaciones de los jefes y del personal subordinado.

CAPITULO V
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRIMER VICECONTRALOR
GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DE LOS VICECONTRALORES
GENERALES DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 8: Los deberes y atribuciones del Primer Vicecontralor General de la República se establecen en el artículo 34 de la Ley 107.

ARTÍCULO 8.1: Además de las obligaciones y atribuciones de los vicecontralores generales de la República, que se establecen en el artículo 35 de la Ley 107, se disponen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Atender y responder por las tareas y actividades asignadas, orientando y controlando el cumplimiento de sus funciones y de las decisiones del Contralor General.
- b) Cumplir con los acuerdos del Consejo de Dirección que le correspondan e informar al Contralor General sobre su cumplimiento, según se establezca y proponer la realización de reuniones extraordinarias.
- c) Tomar decisiones en el ejercicio de sus obligaciones y atribuciones, informando oportunamente al Contralor General sobre las actividades que por su importancia y trascendencia lo requieran.
- d) Convocar reuniones, despachos y demás actividades de trabajo a los jefes y trabajadores de las unidades organizativas en cumplimiento de las tareas y actividades asignadas.
- e) Establecer y mantener las relaciones de coordinación y colaboración con las organizaciones políticas, sociales y de masas del Órgano.
- f) Responder en su ámbito de competencia, por el cumplimiento de las actividades de preparación para la defensa y de Defensa Civil.
- g) Elaborar y cumplir el Plan de trabajo anual y mensual.
- h) Otra que le se asignada por el Contralor General.

CAPITULO VI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRALORES JEFES DE DIRECCIÓN, DE DEPARTAMENTO Y DE SECCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

ARTÍCULO 9: Los contralores jefes de dirección, departamento y de sección de la Contraloría General de la República cumplen según corresponda las obligaciones y atribuciones establecidas en el artículo 112 del Reglamento de la Ley 107, así como las siguientes:

- a) Ser personalmente responsable del correcto ejercicio de sus atribuciones y del cumplimiento de sus obligaciones, así como de las funciones y tareas encargadas a la dirección, departamento o sección que dirige.
- b) Participar según corresponda en la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Contraloría General a la Asamblea Nacional de Poder Popular y al Consejo de Estado.
- c) Responder en su ámbito de competencia, por las actividades relacionadas con la preparación para la defensa y las medidas de Defensa Civil de la dirección, departamento o sección y asegurar y controlar la ejecución de dichas actividades, según lo dispuesto.
- d) Exigir y cumplir las medidas establecidas en materia del secreto estatal, de protección física y de salud en el trabajo en su ámbito y controlar su cumplimiento.
- e) Exigir y controlar la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el ámbito que dirige.
- f) Proponer la misión, funciones y estructura de la dirección, departamento o sección que dirige, así como las atribuciones y obligaciones de los jefes y personal subordinado, en correspondencia con las indicaciones recibidas.
- g) Reclamar el conocimiento y solución de cualquier asunto que conozcan los funcionarios y demás trabajadores que se le subordinan.
- h) Mantener relaciones de colaboración y coordinación con otros jefes de direcciones, departamentos y secciones, con las organizaciones políticas, sindicales y de masas de la Contraloría General, de las contraloría provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda.
- i) Responder por el sistema de información de la dirección, departamento o sección, como parte del sistema de información de la Contraloría General de la

República al Gobierno, cumpliendo las normativas jurídicas y técnicas establecidas.

- j) Ejercer personalmente el control sobre sus subordinados.
- k) Mantener informado al jefe inmediato superior, acerca de las actividades que dirige, elaborar y elevar informes al respecto conforme a lo que se establezca.
- l) Convocar a reuniones, despachos, intercambios de experiencias y a otras actividades, a los jefes de departamento y trabajadores subordinados.
- m) Elaborar, de acuerdo con el procedimiento establecido, el anteproyecto de Presupuesto de su dirección, departamento o sección según corresponda, como parte del sistema de la Contraloría General de la República y una vez aprobado, controlar y evaluar su ejecución con los trabajadores.
- n) Exigir y controlar el desarrollo técnico-profesional, político e ideológico de los trabajadores de su dirección, departamento o sección, según corresponda.
- o) Enfrentar en su dirección, departamento o sección, las manifestaciones de corrupción e ilegalidades, reforzando la prevención.
- p) Exigir y controlar que los trabajadores que se le subordinan cumplan la disciplina laboral y aprovechen la jornada de trabajo.
- q) Imponer medidas disciplinarias o proponer su aplicación, según corresponda, a los trabajadores subordinados que infrinjan lo establecido en los reglamentos de la Contraloría General de la República, en correspondencia con su Reglamento Disciplinario Interno.
- r) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CAPITULO VII
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SUB JEFES DE
DIRECCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ARTÍCULO 10: Los subjefes de direcciones de la Contraloría General de la República sustituyen a sus respectivos jefes y tienen las atribuciones y obligaciones específicas que le sean delegadas por el respectivo jefe en el ámbito de su competencia, lo que debe constar bajo firma en su expediente laboral y tienen además las atribuciones y obligaciones comunes siguientes

- a) Sustituir al jefe de la unidad organizativa.

- b) Cumplir y controlar las tareas asignadas por su jefe.
- c) Asistir al jefe en el cumplimiento de los objetivos de trabajo de la unidad organizativa que dirige.

CAPITULO VIII

UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA GENERAL, DENOMINACIÓN, MISIÓN Y FUNCIONES DE CADA UNA

ARTÍCULO 11: Las unidades organizativas que integran la Contraloría General son las siguientes:

11.1 Oficina del Contralor General de la República

11.2 Órgano de Cuadros de la Contraloría General de la República

11.3 Departamento Independiente de Auditoría Interna

11.4 DIRECCIONES INTEGRALES DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y CONTROL

Las cinco (5) direcciones integrales de Auditoría, Supervisión y Control con que cuenta la Contraloría General, atienden directamente grupos de órganos, organismos, e instituciones, a partir de sus características y peculiaridades y en correspondencia con los mismos, son nominalizadas conforme lo determine el Contralor General de la República.

11.5 DIRECCIONES ESPECIALIZADAS DE ATENCIÓN A FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación

- a). Departamento de Atención al Sistema.
- b). Departamento de Planificación.

2. Dirección de Metodología e Inconformidades.

- a). Departamento de Metodología.
- b). Departamento de Inconformidades.

3. Dirección de Atención a la Población.

11.6 DIRECCIONES ESPECIALIZADAS DE ASEGURAMIENTO A LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1. Dirección Jurídica.

- a). Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.
2. Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
3. Dirección de Capacitación e Investigación.
 - a) Centro de Capacitación Occidente, se subordina administrativa y metodológicamente a esta dirección.
 - b) Centro de Capacitación Centro, se subordina administrativamente al Contralor Jefe Provincial y metodológicamente a esta dirección.
 - c) Centro de Capacitación Oriente, se subordina administrativamente al Contralor Jefe Provincial y metodológicamente a esta dirección.
 - d) Departamento de Documentación e Información.

11.7 DIRECCIONES DE ASEGURAMIENTO INTERNO

1. Dirección de Personal.
2. Dirección de Seguridad, Protección y Defensa.
3. Dirección de Economía.
4. Dirección de Contabilidad.
5. Dirección de Administración General.
 - a) Departamento de Transporte.
 - b) Departamento de Servicios Internos sede central de 23 y B.
 - c) Departamento de Servicios Internos edificio Monserrate.
 - d) Departamento de Abastecimiento.

Sección Primera **Niveles de dirección, misión y funciones de las direcciones y departamentos.**

ARTÍCULO 12: La estructura organizativa de la Contraloría General de la República es vertical en todo el país, tal y como se establece en el artículo 1 apartado 1 de la Ley 107. Los niveles de dirección se categorizan en tres:

- a) Primer nivel de dirección, lo integran los directivos superiores; el Contralor General de la República que es su máxima autoridad, el Primer Vicecontralor General de la República y tres vicecontralores generales de la República.
- b) Segundo nivel de dirección, lo integran los directivos; el Contralor Jefe de la Oficina del Contralor General de la República, los contralores asesores del Contralor General de la República, los contralores jefes de direcciones, los contralores jefes provinciales y el del municipio especial Isla de la Juventud.

c) Tercer nivel de dirección, lo integran los jefes y los subjefes de direcciones, los contralores jefes de departamentos, los jefes de departamentos y el Jefe de Departamento Independiente de Auditoría Interna, el jefe del Órgano de Cuadros y los enlaces de la Contraloría General, los vicecontralores provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, los jefes de departamentos de las contralorías provinciales, los jefes de centros de capacitación y los contralores jefes de secciones.

ARTÍCULO 13: Las direcciones y departamentos de la Contraloría General tienen, en su esfera de competencia, las funciones comunes siguientes:

a) Organizar, planificar, dirigir, ejecutar, controlar e informar, en su caso, las actividades de su especialidad.

b) Proponer los objetivos de trabajo, criterios de medida, plan de trabajo anual, mensual e individual y una vez aprobados, asegurar su cumplimiento.

c) Cumplir lo establecido en relación con el empleo, explotación y control de los medios y tecnologías de la información, las comunicaciones y de seguridad informática.

d) Elaborar y mantener actualizados los procedimientos que norman los procesos, actividades y operaciones y el sistema de control interno del área de su competencia.

e) Elaborar u ofrecer criterios técnicos sobre proyectos de resoluciones, instrucciones y demás disposiciones de su actividad para proponer al Contralor General de la República.

f) Realizar estudios y evaluaciones, a partir de los resultados de la labor desarrollada en el ámbito de su competencia, sobre aquellos aspectos que pueden perfeccionarse, presentando la propuesta de medidas y acciones que correspondan.

g) Realizar diagnósticos sobre las necesidades de capacitación del personal, garantizando su participación en las diferentes acciones previstas en el plan.

h) Mantener el adecuado control administrativo del personal subordinado, exigiendo el cumplimiento de la disciplina laboral.

i) Garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, en materia de control interno, seguridad, protección física y defensa.

- j) Organizar, registrar, controlar, tramitar y custodiar la correspondencia recibida y emitida, los documentos oficiales, registros, expedientes, así como cumplir lo relativo a la política en materia de archivo.
- k) Cumplir las disposiciones jurídicas para el uso y protección de la información oficial clasificada.
- l) Elaborar y cumplir los planes de medidas adoptados como resultado de acciones de auditoría, supervisión y control recibidas.
- m) Dentro del ámbito de su competencia, hacer propuesta de modificaciones a la legislación vigente a partir de los resultados de las acciones de control
- n) Las demás establecidas por ley y otras que determine el Contralor General de la República para el cumplimiento del objetivo y la misión fundamental de este Órgano.

ARTÍCULO 14. Las direcciones y departamentos de la Contraloría General tienen, en su esfera de competencia la misión, denominación y funciones específicas siguientes:

14.1. Direcciones Integrales de Auditoría, Supervisión y Control

- a) Ejecutar el plan anual de auditoría, supervisión y control y supervisar la calidad técnica del trabajo, con el objetivo de exigir por la correcta y transparente administración de los fondos públicos y trasladar los dictámenes e informes sobre temas o asuntos evaluados.
- b) Colaborar con los órganos y organismos competentes para el enfrentamiento y prevención de los delitos que se detecten en el ejercicio de las actividades de auditoría, supervisión y control.
- c) Controlar los mecanismos de prevención y enfrentamiento al uso indebido de los recursos del Estado y la corrupción administrativa e interesar a la administración la adopción de las medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.
- d) Controlar el proceso de elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto del Estado.
- e) Dictaminar en los casos que considere necesario, sobre los procesos de licitación para la adjudicación de contratos públicos y el control sobre la prestación de servicios públicos por las empresas prestatarias. Así como

dictaminar sobre la ejecución de aquellas operaciones contractuales en que el Estado pueda resultar deudor o acreedor.

f) Presentar a las autoridades facultadas acciones dirigidas a prevenir la ocurrencia de manifestaciones o hechos de corrupción administrativa, a partir de la realización de diagnósticos, estudios de tendencias y la determinación de causas y condiciones, en coordinación con otras instituciones, organismos y organizaciones de masas o sociales.

g) Evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.

h) Dirigir y ejecutar los controles estatales previstos en el plan.

i) Controlar el patrimonio y la conducta ética de directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, conforme a los resultados de las acciones de auditoría, supervisión y control.

j) Presentar a los sujetos de acciones de auditoría, supervisión y control, a los colectivos laborales y a sus estructuras superiores de dirección, los resultados y recomendaciones que correspondan, con la excepción de las acciones realizadas a solicitud de los Tribunales Populares, la Fiscalía, el Ministerio del Interior u otras entidades facultadas, que se informan en el momento procesal oportuno.

k) Presentar las fichas y elaborar las caracterizaciones sobre los principales aspectos del trabajo de prevención y enfrentamiento en los organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales.

l) Emitir criterios de los documentos de los organismos.

m) Dar respuesta a consultas relacionadas con la prevención, control interno y otros dentro del ámbito de actuación de la Contraloría General.

n) Cualquier otra que deba entenderse referida a su actuación.

14.2. Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación.

a) Presentar las directivas y lineamientos para elaborar el plan anual de auditoría, supervisión y control de la Contraloría General de la República y demás integrantes del Sistema Nacional de Auditoría.

- b) Controlar y atender la ejecución del plan anual de auditoría, supervisión y control de la Contraloría General de la República y demás integrantes del Sistema Nacional de Auditoría.
- c) Dirigir y asesorar metodológicamente, supervisar y evaluar la calidad técnica de las actividades de auditoría, supervisión y control, que realiza el Sistema Nacional de Auditoría, así como las actividades de auditoría, supervisión y control que ejecuta la Contraloría General de la República.
- d) Presentar los requisitos para establecer la estructura organizativa del Sistema Nacional de Auditoría y una vez aprobados, valorar los cambios o modificaciones que se soliciten.
- e) Atender la actividad metodológica que realizan las Contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, las Unidades de Auditoría Interna que integran el Sistema Nacional de Auditoría y las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente a las diferentes estructuras de auditoría o auditores internos según corresponda.
- f) Estudiar y perfeccionar a partir de los resultados de las visitas de supervisión y control de la calidad, los programas de capacitación y las metodologías para la ejecución de las acciones de control.
- g) Dictaminar la capacidad legal y formal para el ejercicio de la auditoría independiente que realizan las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones.
- h) Controlar y dar seguimiento a los presuntos hechos delictivos resultantes de las acciones de auditoría, supervisión y control.
- i) Controlar los resultados de las acciones que se realizan a las entidades que aplican el perfeccionamiento empresarial y emitir información de las que aspiran a ingresar en este sistema.
- j) Colaborar en la elaboración de las fichas sobre los principales aspectos del trabajo de prevención y enfrentamiento en los organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales.
- k) Cualquier otra que deba entenderse referida a su actuación.

14.3. Dirección de Metodología e Inconformidades

- a) Presentar o revisar los proyectos de las normas y regulaciones en materia de auditoría, supervisión, control y atención metodológica al Sistema Nacional de Auditoría, para su aprobación por el Contralor General de la República.
- b) Presentar el marco conceptual, los principios y procedimientos de los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.
- c) Dirigir y planificar la implementación del sistema de gestión de la calidad en las actividades de auditoría, supervisión y control.
- d) Dictaminar sobre las inconformidades, procedimientos especiales de revisión y otras reclamaciones.
- e) Cualquier otra que deba entenderse referida a su actuación.

14.4. Dirección Atención a la Población

- a) Atender, investigar, gestionar y responder las denuncias y quejas que reciba de la población, vinculadas con el descontrol y mala utilización de los recursos del Estado, así como de posibles actos de corrupción administrativa.
- b) Controlar las denuncias y quejas de la población que se trasladan bajo control a los órganos, organismos y entidades nacionales de la Administración Central del Estado.
- c) Gestionar con las autoridades u órganos correspondientes, concluida la investigación de la denuncia o queja según proceda, la aplicación de las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda declararse en los casos de presuntos hechos delictivos.
- d) Estudiar los informes sobre tendencias y manifestaciones de indisciplinas, ilegalidades y corrupción administrativa.
- e) Planificar y comprobar el sistema de atención a la población en la Contraloría General de la República.
- f) Implementar métodos de trabajo que permitan evaluar el criterio de la población en relación con el trabajo del Órgano.
- g) Colaborar en la elaboración de las fichas sobre los principales aspectos del trabajo de prevención y enfrentamiento en los organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales.

h) Controlar, en ocasión de las Visitas de Intercambio y Control a los órganos, organismos y entidades:

La situación delictiva.

La calidad de los procesos investigativos que se ejecutan como resultado de quejas y denuncias.

La eficacia del sistema de captación de los hechos de corrupción.

i) Cualquier otra que deba entenderse referida a su actuación.

14.5. Dirección Jurídica

a) Actuar como representante legal del Órgano ante otras entidades nacionales, extranjeras o internacionales y ejercer la dirección metodológica, la organización y el control de la actividad jurídica de la Contraloría General de la República, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.

b) Dictaminar sobre los proyectos de leyes, decretos leyes, decretos, demás disposiciones y asuntos jurídicos que se someten a su consulta.

c) Presentar y dictaminar proyectos de normativas jurídicas.

d) Dictaminar los informes especiales de la Contraloría General y supervisar, en los casos que se considere necesario, los dictaminados por las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, ante la detección de presuntos hechos delictivos en las acciones de auditoría, supervisión y control, previo a su presentación a los órganos competentes.

e) Evaluar el componente Ambiente de Control en el sistema de control interno de las unidades organizativas de la Contraloría General de la República y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.

f) Controlar y mantener actualizado el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba y proponer las normas que rigen su funcionamiento.

g) Atender el registro de disposiciones jurídicas dictadas por el Contralor General de la República.

h) Divulgar las disposiciones jurídicas dictadas por el Contralor General de la República y contribuir en la preparación jurídica de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores del Órgano.

i) Cualquier otra que deba entenderse referida a su actuación.

14.6. Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

a) Planificar, orientar y controlar la estrategia de informatización de la Contraloría General de la República.

b) Implementar y controlar la política de seguridad informática en la Contraloría General de la República.

c) Ejercer la dirección metodológica, la organización y el control a las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Contraloría General de la República.

d) Garantizar el correcto funcionamiento de los servicios que se ofrecen a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones que aseguran las funciones principales de la Contraloría General de la República.

e) Gestionar y garantizar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos que forman parte del programa de informatización de la Contraloría General de la República.

f) Planificar, organizar y controlar el empleo, explotación, mantenimiento y reparación de los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones en la Contraloría General de la República.

g) Orientar, normar y controlar metodológicamente las auditorías informáticas de la Contraloría General de la República.

h) Cualquier otra que deba entenderse referida a su actuación.

14.7. Dirección de Capacitación e Investigación

a) Presentar la estrategia de capacitación e investigación de la Contraloría General de la República y demás unidades organizativas y auditores internos que integran el Sistema Nacional de Auditoría y una vez evaluada por el órgano consultivo y aprobada por el Contralor General de la República, implementarla.

- b) Desarrollar y promover de acuerdo con las prioridades y programas fijados, la investigación en los temas vinculados con la auditoría, la supervisión, el control y otros de interés del Órgano, con resultados aplicables.
- c) Planificar, organizar y controlar el programa de formación emergente de auditores.
- d) Desarrollar de acuerdo con los objetivos y programas aprobados las relaciones de intercambio con universidades y otras entidades similares para contribuir a la ejecución de la estrategia de capacitación e investigación.
- e) Dirigir metodológicamente los centros de capacitación de la Contraloría General de la República.
- f) Organizar, ejecutar y controlar el Programa Nacional dirigido al fortalecimiento del Sistema Nacional de Auditoría.
- g) Asegurar el proceso de edición de las publicaciones especializadas vinculadas con las actividades de auditoría, supervisión, control y otros de interés del Órgano.
- h) Organizar el cumplimiento del programa anual aprobado de talleres, eventos científicos y otros que se aprueben.
- i) Dirigir, planificar, organizar y controlar la gestión documental y de archivo de la Contraloría General.
- j) Cualquier otra que deba entenderse referida a su actuación.

14.8. Dirección de Personal.

- a) Controlar y garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la legislación laboral, seguridad social, protección, seguridad e higiene del trabajo y otras disposiciones jurídicas sobre el tema.
- b) Controlar el estado de la disciplina laboral y proponer las medidas a tomar para garantizarla.
- c) Estudiar la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento, fluctuación y proponer las medidas que correspondan.

- d) Ejecutar y controlar el cumplimiento las regulaciones sobre política, selección, captación y empleo, en particular lo referente a la elaboración de los nombramientos individuales de trabajo.
- e) Asesorar metodológicamente y controlar la aplicación de la legislación vigente sobre el trabajo con los adiestrados.
- f) Representar a la administración en la suscripción del Convenio Colectivo de Trabajo.
- g) Cualquier otra que deba entenderse referida a su actuación.

14.9. Dirección de Seguridad, Protección y Defensa

- a) Organizar, ejecutar y controlar la preparación para la defensa, defensa civil, implementación de las medidas de seguridad y protección y de seguridad informática.
- b) Garantizar el funcionamiento de la oficina de información oficial clasificada (OCIC).
- c) Ejercer la contrapartida en la prestación de los servicios a la seguridad y protección de los objetivos, ya sean estos contratados o asegurados por las entidades del Órgano.
- d) Presentar al Consejo de Dirección de la Contraloría General y a los órganos rectores de los ministerios del Interior y de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, la información sobre el estado de cumplimiento de las funciones de la Dirección, en el marco de su competencia.
- e) Cualquier otra que deba entenderse referida a su actuación.

14.10. Dirección de Economía

- a) Diseñar los procedimientos y las metodologías del sistema de plan y el presupuesto teniendo en cuenta lo establecido en la legislación vigente, de manera que estos respondan a los requerimientos informativos que necesita la máxima dirección de la Contraloría para la toma de decisiones.
- b) Elaborar el clasificador de recursos de gastos e ingresos con las especificidades de la Contraloría General de la República a partir de lo establecido en el Clasificador de Gastos e Ingresos para la Actividad Presupuestada vigente en el país.

- c) Organizar el proceso de elaboración del Plan y el Anteproyecto del Presupuesto, sobre la base de las directivas y prioridades fundamentales establecidas por el Gobierno, los ministerios de Economía y Planificación y de Finanzas Precios y la Contraloría General de la República, para el presupuesto de cada año.
- d) Evaluar las propuestas del plan y el anteproyecto de presupuesto de conjunto con las especialidades rectoras, determinando los ajustes que correspondan y, presentar el mismo a la aprobación del Consejo de Dirección.
- e) Notificar el presupuesto aprobado por la Contralora General de la República a cada unidad organizativa, llevando el control del mismo.
- f) Dar a conocer por escrito a las unidades organizativas de la Contraloría el destino del presupuesto que le ha sido aprobado y las particularidades para su ejecución.
- g) Evaluar las modificaciones que resulten necesarias realizar al plan y el presupuesto aprobado al Órgano y someter a la consideración del Comité Financiero y de Contratación, así como al Consejo de Dirección para su aprobación, antes de presentarla a los ministerios de Economía y Planificación y de Finanzas y Precios.
- h) Garantizar la revisión y consolidación de los modelos e informes de ejecución del plan y el presupuesto que presentan las especialidades rectoras y las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, acorde con las normativas presupuestarias vigentes.
- i) Exigir a las contralorías provinciales y al municipio especial Isla de la Juventud el adecuado y oportuno registro y control de los recursos presupuestarios aprobados y el envío, en los plazos establecidos, de la información de la ejecución del presupuesto y el financiamiento.
- j) Alertar a las especialidades rectoras, así como a las contralorías provinciales y al municipio especial Isla de la Juventud, sobre cualquier deficiencia o desviación en el comportamiento de la ejecución de sus presupuestos y orientarlos metodológicamente en cuanto a los aspectos que determinen su correcta utilización.
- k) Exigir que se tomen las medidas encaminadas a solucionar las deficiencias detectadas en los análisis de la ejecución del presupuesto y el financiamiento, así como las que se detecten en una acción de control.

- l) Garantizar que las informaciones que se rinden mensual y trimestral a los ministerios de Economía y Planificación y de Finanzas y Precios sobre la ejecución del Plan y el Presupuesto se realicen en las fechas establecidas.
- m) Alertar a la máxima dirección de la Contraloría sobre cualquier deficiencia detectada en relación con el plan y el presupuesto.
- n) Verificar la disponibilidad de recursos presupuestarios y de financiamiento existentes, antes de proceder a la firma de los cheques y demás instrumentos de pago, así como revisar los documentos que soportan su emisión.
- o) Realizar actividades de comprobación al registro y control del presupuesto aprobado a las Contraloría Provinciales y el municipio especial Isla de la juventud y, dar conocer por escrito los resultados de estas comprobaciones a la máxima dirección de la Contraloría General.
- p) Garantizar la entrega de los modelos e informes de la Liquidación del Presupuesto establecidos por los ministerios de Economía y Planificación y de Finanzas y Precios, en correspondencia con las fechas de captación.
- q) Determinar a partir de los informes de liquidación del presupuesto presentado por las Contralorías Provinciales y el municipio especial Isla de la Juventud las recomendaciones que tengan un impacto en los resultados.
- r) Elaborar dictamen de las principales deficiencias localizadas en los informes de la liquidación del presupuesto de las Contralorías Provinciales y el municipio especial Isla de la juventud y presentar el mismo a la máxima dirección de la Contraloría.
- s) Cualquier otra que deba entenderse referida a su actuación.

Artículo 14.11. Dirección de Contabilidad.

- a) Organizar correctamente la contabilidad en la Contraloría General de la República, de forma que ésta responda a los requerimientos de la máxima dirección administrativa y hace cumplir estrictamente las normas y procedimientos establecidos en las Normas Cubanas de Información Financiera;
- b) Controlar el registro de la Contabilidad Gubernamental en relación con los hechos económicos o flujos vinculados con el funcionamiento de la Administración Central, integrando el procesamiento de la información del resto de las unidades contables, así como de elaborar los estados financieros

resultantes del manejo de las finanzas públicas a ese nivel acorde a las Normas Cubanas de Información Financiera.

c) Garantizar la revisión y consolidación de los estados financieros e informes de balance contables que presentan las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud acorde con las Normas Cubanas de Información Financiera.

d) Garantizar el reporte de las proformas de estados financieros establecidos por el Sistema de Información de Estadística Nacional, en correspondencia con los formularios y fechas de captación.

e) Controlar las operaciones económico-financieras según la descentralización de la contabilidad a las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud.

f) Ejecutar el plan anual de control sorpresivo a los recursos monetarios en caja en el ámbito de la Contraloría General de la República, supervisando y controlando la documentación establecida, con el objetivo de exigir la correcta administración de estos recursos y trasladar a la máxima dirección de la Contraloría General los informes sobre los temas comprobados o evaluados.

g) Ejecutar el plan anual de control a los activos fijos tangibles y útiles y herramientas en uso en el ámbito de las unidades organizativas de la Contraloría General de la República, supervisando y controlando la documentación establecida, con el objetivo de exigir la correcta administración de estos recursos y trasladar a la máxima dirección de la Contraloría General los informes sobre los temas comprobados o evaluados.

h) Ejecutar el plan anual de control a los inventarios en el ámbito de las unidades organizativas de la Contraloría General, supervisando y controlando la documentación establecida, con el objetivo de exigir la correcta administración de estos recursos y trasladar a la máxima dirección de la Contraloría General los informes sobre los temas comprobados o evaluados.

i) Actuar en la prevención y enfrentamiento del uso indebido de los recursos del Estado y la corrupción administrativa en el ámbito de las unidades organizativas de la Contraloría General de la República e interesar a su máxima dirección la adopción de las medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.

- j) Colaborar con las unidades organizativas de la Contraloría General de la República para la conciliación periódica de los gastos del presupuesto asociados a su funcionamiento.
- k) Controlar el proceso de ejecución de los pagos y en los casos que no cumplan las normas contables establecidas dictaminar su no ejecución.
- l) Ejecutar la evaluación de los sistemas de control interno de las unidades organizativas de la Contraloría General de la República en el marco del componente "Actividades de Control" y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.
- m) Dirigir y asesorar metodológicamente, supervisar y evaluar la actividad contable en las unidades organizativas de la Contraloría General de la República.
- n) Desarrollar a partir de los resultados de las acciones de control internas, visitas de control integral y controles a los activos fijos tangibles, útiles y herramientas en uso, e inventarios que se realizan a las unidades organizativas de la Contraloría General de la República, los programas de capacitación, las metodologías y procedimientos en materia contable.
- o) Presentar las propuestas sobre la legitimidad de las bajas de los medios económicos, cuando tenga en su poder los elementos técnicos indispensables derivados de las investigaciones realizadas, siempre que el importe de la baja no requiera un nivel superior de aprobación.
- p) Gestionar, ante todas las unidades organizativas de la Contraloría General de la República, la entrega, en el término establecido, de cuantos documentos resulten necesarios para el adecuado desarrollo de las operaciones contables.
- q) Cualquier otra que deba entenderse referida a su actuación.

14.12. Dirección de Administración General

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el aseguramiento material y la prestación de los servicios generales para el funcionamiento de la Contraloría General de la República.
- b) Presentar y controlar el plan de portadores energéticos y las medidas de ahorro e informar de sus resultados al Consejo de Dirección y proponer las medidas que correspondan.

c) Cualquier otra que deba entenderse referida a su actuación.

14.13. Departamento Independiente de Auditoría Interna

a) Ejecutar la auditoría interna en las estructuras organizativas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con el plan aprobado.

b) Asesorar el diseño e implementación del sistema de control interno y comprobar su efectividad.

c) Cualquier otra que determine el Contralor General de la República referida a su actuación.

14.14. Órgano de Cuadros de la Contraloría General de la República

a) Implementar, asesorar y controlar el cumplimiento de la política y documentos rectores que se establecen en el Sistema de Trabajo con los Cuadros del Estado y del Gobierno.

b) Garantizar y controlar el proceso de evaluación de los cuadros y reservas, así como el cumplimiento del Código de Ética de los Cuadros del Estado y el Gobierno.

c) Estudiar los movimientos y medidas disciplinarias a los cuadros de la nomenclatura de la Comisión de Cuadros de la Contraloría General de la República.

d) Ejecutar análisis integrales sobre el estado de completamiento de los cuadros y sus reservas.

e) Implementar la estrategia de selección, preparación y superación de cuadros y reservas y supervisar su cumplimiento, en correspondencia con la estrategia nacional.

f) Implementar y dar seguimiento al sistema de atención y estimulación a los cuadros de la Contraloría General de la República.

g) Cualquier otra que deba entenderse referida a su actuación.

ARTÍCULO 15: El Contralor General de la República al constituir las estructuras organizativas con carácter temporal, conforme a lo establecido en los artículos 23.2, 23.3 y 27.2 de la Ley 107, determina sus integrantes y el término de duración.

Sección Segunda.

Otros órganos de la Contraloría General, auxiliar y consultivos.

ARTÍCULO 16: Del Órgano Auxiliar. La Oficina del Contralor General de la República constituye una unidad organizativa, sus funciones se establecen en el artículo 24 de la Ley y en el artículo 102 de su Reglamento, además auxilia a la consignada autoridad en la planificación, organización y control de las principales actividades, reuniones de trabajo y del Consejo de Dirección, el control de sus indicaciones, el desarrollo de la política de Comunicación Institucional del Órgano, la elaboración y actualización del Manual de Identidad Visual y las relaciones internacionales, así como controla y orienta metodológicamente la elaboración y actualización de los procedimientos de trabajo y supervisa su cumplimiento.

ARTÍCULO 17: De los órganos consultivos. El Consejo de Dirección de la Contraloría General y de las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud es el órgano principal de carácter consultivo, el número total de sus miembros e invitados, sus facultades y funcionamiento, aparecen contenidas en el artículo 30 apartados 1 y 2 de la Ley 107, en los artículos del 105 al 110 de su Reglamento y con carácter supletorio y complementario, se puede aplicar en lo que proceda, la legislación especial vigente en la materia.

ARTÍCULO 18: Otros órganos consultivos. En la Contraloría General se constituyen otros órganos consultivos para coadyuvar, en el proceso de dirección y en la toma de decisiones por el Contralor General de la República y los principales cuadros de dirección y son los siguientes:

- 18.1** Comisión de Cuadros
- 18.2** Comité de Prevención y Control
- 18.3** Consejo Técnico Asesor
- 18.4** Comité Financiero y de Contratación
- 18.5** Comité de Expertos
- 18.6** Comité de Competencias Laborales
- 18.7** Comité de Seguridad y Salud del Trabajo

ARTÍCULO 19: Las funciones de estos órganos son entre otras, las siguientes:

- a) Asesorar a la dirección de la Contraloría General de la República en la implementación y cumplimiento de políticas y disposiciones legales que se establezcan por la dirección del Estado y el Gobierno.
- b) Controlar el cumplimiento de programas, planes y objetivos relacionados con las actividades y funciones que ejecuta la Contraloría General de la República.

- c) Dictaminar las propuestas de disposiciones legales y otros documentos emitidos por los órganos y organismos del Estado y de Gobierno, que requieran ser analizadas de manera colegiada.
- d) Ejecutar análisis sobre el resultado de acciones de auditoría, supervisión y control que se realicen en la Contraloría General de la República.
- e) Colaborar en lo que le corresponda y de acuerdo con la metodología y procedimiento establecido, en el proceso de elaboración del presupuesto y una vez aprobado controlar su ejecución.
- f) Ejecutar en lo que le compete las actividades de asesoramiento y supervisión a las unidades organizativas que integran la Contraloría General de la República.
- g) Presentar, según corresponda, el análisis de la propuesta de normas, disposiciones jurídicas y procedimientos relacionados con las actividades y funciones asignadas a la Contraloría General de la República.
- h) Brindar elementos, dar opiniones y escuchar acerca de asuntos que se le sometan a su consideración o asesoramiento.
- i) Otras que se presenten a su análisis.

ARTÍCULO 20: La Comisión de Cuadros es un órgano asesor del Contralor General de la República, tiene como misión asesorar al Contralor General de la República y a los principales jefes de la Contraloría General de la República en la implementación y cumplimiento de la política de cuadros aprobada por los Congresos del Partido Comunista de Cuba y el resto de las normativas legales que se establecen en el Sistema de Trabajo con los Cuadros del Estado y del Gobierno. Sus principios de funcionamiento y la integración de este órgano consultivo se establecen en la norma complementaria dictada por el Contralor General de la República

La Comisión de Cuadros tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar a la Contralora General de la República y a los contralores jefes provinciales y del municipio especial de la Isla de la Juventud, en la instrumentación, aplicación y cumplimiento de la política aprobada para el trabajo con los cuadros y las reservas de sus nomenclaturas.

- b) Estudiar la situación que presenta la aplicación de la política de cuadros y sus reservas respecto a sus nomenclaturas, exigiendo el registro, control e información establecidos.
- c) Presentar valoración periódicamente la situación del completamiento cuantitativo y cualitativo de los cargos de cuadros y sus reservas, incluido la composición de género y color de la piel; los resultados y niveles alcanzados del sistema de preparación y superación; la aplicación de la política de atención y estimulación; el estado de la disciplina y otros aspectos que contribuyan a una correcta aplicación de la política aprobada.
- d) Ejecutar el examen de las propuestas de movimientos de cuadros y sus reservas, medidas disciplinarias, resultados de evaluaciones, estimulación y cualquier otra decisión sobre los cuadros de su nomenclatura, garantizando el proceso de presentación, análisis, y aprobación cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos para lograr decisiones objetivas, incluida la presencia del cuadro analizado cuando sea necesario.
- e) Estudiar los resultados de las auditorías, inspecciones, controles y verificaciones fiscales, evaluando el nivel de responsabilidad de los cuadros y las reservas en los casos necesarios.
- f) Estudiar los resultados de los controles que se realicen sobre la Política de Cuadros, así como la responsabilidad de sus jefes y su implicación.
- g) Promover el estudio y evaluación de actividades específicas relacionadas con la aplicación de la Política de Cuadros.
- h) Convocar en los casos necesarios a los contralores jefes provinciales y del municipio especial de la Isla de la Juventud, así como de las secciones municipales, según corresponda, para que informen sobre determinados temas que les atañen, vinculados con la aplicación de la Política de Cuadros.
- i) Presentar a los respectivos órganos u organismos superiores las fechas, horas y los temas a tratar en sus reuniones.
- j) Atender en sentido general a la reserva de cuadros que integra su nomenclatura, en particular sus planes de preparación.
- k) Ejecutar el diagnóstico, selección y propuesta de cuadros de la Contraloría General o contralorías provinciales y del municipio especial de la Isla de la Juventud, según corresponda, para el análisis de las reservas de cuadros ubicados en las nomenclaturas a estos niveles.

ARTÍCULO 21: El Comité de Prevención y Control de la Contraloría General es un órgano asesor, tiene a su cargo presentar al Consejo de Dirección, la evaluación general, armónica y coordinada del Sistema de Control Interno, a partir del análisis integral de los resultados de acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas y propone las acciones y recomendaciones que considere necesarias para el mejor funcionamiento y eficacia del Sistema de Control Interno en el Órgano. Sus funciones son las siguientes:

a) Presentar propuestas y auxiliar a la dirección de la Contraloría General, así como de las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, en el diagnóstico de los objetivos de control.

b) Atender la organización, conducción y revisión del Plan de Prevención de Riesgos y su posterior seguimiento, a partir del análisis integral de los resultados de acciones de control y evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas.

c) Presentar la propuesta de las acciones y recomendaciones que considere necesarias para el mejor funcionamiento y eficacia del Sistema de Control Interno.

d) Coordinar la divulgación de información y capacitación a los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por la entidad o de carácter vinculante.

ARTÍCULO 22: El Consejo Técnico Asesor de la Contraloría General de la República, es un órgano de asesoramiento y consulta que estudia y elabora recomendaciones relacionadas con las actividades del Órgano y con el desarrollo de la ciencia y la técnica vinculadas a dichas tareas, tiene como objetivo fundamental propiciar y estimular, en forma sistemática, la discusión profunda de aquellas actividades que tengan incidencia en la realización de las acciones de auditoría, supervisión y control. Su funcionamiento e integración se dispone en la norma complementaria dictada por el Contralor General de la República. El Consejo Técnico Asesor tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar al Consejo de Dirección de la Contraloría General, de las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud con la aplicación consecuente de un enfoque científico-técnico en la valoración de los asuntos que se someten a su consideración, acorde con las normas y procedimientos internacionalmente reconocidos.

- b) Contribuir en la medida de sus posibilidades y por todas las vías pertinentes, al desarrollo ascendente y sistemático de la política de desarrollo y perfeccionamiento trazada por la Contraloría.
- c) Presentar propuestas y emitir las recomendaciones, dirigidas a la elaboración de una política coherente de trabajo, en la actividad integral de este Órgano.
- d) Asesorar en la definición de la política de desarrollo y superación técnico-profesional de los trabajadores, en el ámbito de la investigación científica.
- e) Dictaminar sobre la calidad y el rigor técnico-metodológico de los informes y las ponencias que se presenten en eventos de carácter nacional e internacional, en representación de la Contraloría, emitiendo las consideraciones pertinentes sobre el nivel científico de dichos trabajos y la importancia de éstos para el desarrollo de las acciones de auditoría, supervisión y control en el país.
- f) Presentar las propuestas para el otorgamiento de distinciones, individuales o a colectivos de trabajo, relacionadas con la actividad que realiza la Contraloría y dentro del límite de las facultades de ésta, fundamentando adecuadamente las razones para realizar dichas proposiciones.
- g) Estudiar la introducción, en la práctica social, de los resultados obtenidos.
- h) Dictaminar sobre cualquier cuestión, cuyo análisis le sea orientado, relativa a las actividades del Órgano o relacionadas con su desarrollo.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Contralor General de la República, de conformidad con los objetivos previstos.

ARTÍCULO 23: El Comité Financiero y de Contratación tiene a su cargo el análisis integral de forma colegiada de las operaciones contractuales y financieras, generadas en la Contraloría General de la República. Aprueba desde el punto de vista financiero, los servicios a recibir, las compras de recursos materiales, los planes de pagos propuestos y otros asuntos que se requieran, de los sometidos a su consideración, salvo los casos que se decida presentarlos a la aprobación del Contralor General de la República. Su funcionamiento e integración se disponen en la norma complementaria dictada por el Contralor General de la República. El Comité Financiero y de Contratación tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar las ofertas, precios, formas de pago y requerimientos técnicos de los productos a comprar o del servicio a recibir, avalado por la documentación correspondiente, antes de ejecutar cualquier operación.

- b) Estudiar y aprobar los planes de pago propuestos por las direcciones facultadas para ello de la Contraloría General y las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, conciliado con la Dirección de Economía.
- c) Presentar valoración, previo a los consejos de dirección de la Contraloría General, el estado del balance contable y la ejecución del presupuesto.
- d) Estudiar las propuestas de naturaleza económica y financiera, previo a su presentación al Consejo de Dirección de la Contraloría General.
- e) Ejecutar la aprobación mediante escrito los servicios a recibir y las compras de recursos materiales, consignándose los datos de la persona jurídica con quien se va a concertar el contrato, precio y forma de pago.
- f) Atender el registro donde conste la referencia de las propuestas contractuales y de pagos analizadas, así como la aprobación o denegación de éstas.
- g) Otras que determine el Contralor General de la República, para garantizar el desarrollo de las funciones internas del Órgano.

ARTÍCULO 24: El Comité de Expertos es un órgano colegiado que realiza el proceso de captación, selección, admisión, empleo y permanencia del personal que labora en la Contraloría General. Su funcionamiento e integración se disponen en la norma complementaria dictada por el Contralor General de la República. El Comité de Expertos tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar las características y conocimientos de los que aspiran a cubrir una plaza vacante o de nueva creación, a fin de determinar, de entre ellos, el que reúna las mejores condiciones para ocupar la misma.
- b) Controlar que se hayan realizado correctamente las etapas del proceso de captación y selección de los trabajadores de nuevo ingreso.
- c) Asesorar e informar cuando compruebe, que durante el proceso de captación, selección, admisión, empleo y movimientos, han existido manifestaciones de nepotismo, sociolismo, amiguismo o enemistad; en tal sentido, no aceptar casos en que la existencia de vínculos de parentesco y de amistad con funcionarios o trabajadores del Órgano, afecten la contrapartida.
- d) Estudiar y presentar las propuestas de los trabajadores que deben ser incorporados a los cursos de capacitación técnica.

e) Dictaminar sobre el mejor derecho de los trabajadores que ocupan plazas de las cuales algunas van a ser amortizadas, a fin de decidir sobre aquellos que deben permanecer en las mismas, pasar cursos de calificación o recalificación, ser promovidos u otros beneficios en materia laboral.

f) Dictaminar, a solicitud de la administración y oído el parecer de la organización sindical, aquellos casos de trabajadores en que existan índices de ineptitud para realizar las tareas asignadas con la eficiencia y calidad requerida o la falta de idoneidad demostrada cuando no han mantenido las condiciones especiales que exigen determinados cargos o actividades de trabajo y proponer las soluciones siguientes:

1. Incorporar al trabajador en el curso de capacitación y desarrollo que requiera.
2. Reubicarlo en otra plaza para la cual posea los requisitos exigidos.
3. Dar por terminada la relación laboral.
4. Proponer otras soluciones que se aconsejen, previstas en la legislación vigente.

ARTÍCULO 25: El Comité de Competencias Laborales realiza el proceso de identificación y validación de las competencias distintivas del Órgano, las de los procesos de las actividades principales y las de los cargos de dichas actividades, así como el proceso de certificación de la competencia demostrada del trabajador para un determinado cargo. Su funcionamiento e integración se disponen en la norma complementaria dictada por el Contralor General de la República. El Comité de Competencias Laborales tiene las siguientes funciones:

a) Presentar las propuestas para la aprobación por el Contralor General de la República, las competencias distintivas de la Contraloría General de la República, que incluyen las de los procesos de las actividades principales y las de los cargos de dichas actividades, así como certificar las competencias de los trabajadores.

b) Presentar el procedimiento documentado donde se establezca cómo realizar el proceso de identificación y validación de las competencias distintivas de la organización, las de los procesos de las actividades principales y las de los cargos de dichas actividades, así como el proceso de certificación de la competencia demostrada del trabajador para un determinado cargo, en correspondencia con las competencias identificadas y validadas.

c) Estudiar e identificar a los trabajadores que tienen un nivel de desempeño superior comparado con las competencias y los trabajadores cuyo desempeño es adecuado pero no es superior.

d) Certificar mediante el documento correspondiente, que el trabajador cumple con las competencias identificadas y validadas, competencias laborales que se utiliza en los procesos de selección e integración, capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 26: El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un órgano colegiado que se ocupa de la coordinación de acciones entre los factores administrativos y sindicales del Órgano, con el objetivo de garantizar el funcionamiento integrado de esta actividad y promover su desarrollo. Su funcionamiento e integración se disponen en la norma complementaria dictada por el Contralor General de la República. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene las siguientes funciones:

a) Estudiar los planes de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo así como los programas de prevención de riesgos, planes de capacitación y otros relacionados con el tema en las diferentes áreas que atienden.

b) Colaborar en los análisis de los accidentes laborales ocurridos, proponiendo las medidas correctoras para evitar sus repeticiones.

c) Colaborar en los análisis del presupuesto de Seguridad y Salud en el Trabajo para la eliminación de los riesgos laborales.

d) Propiciar los análisis con los trabajadores que violan las normas de seguridad y salud.

e) Estudiar desde la óptica de la prevención de riesgos, los nuevos proyectos, cambios de tecnologías o de planificación u organización del trabajo y los aspectos correspondientes de la capacitación en materia preventiva, entre otros, proponiendo los aspectos que resulten necesarios.

CAPITULO IX

DENOMINACION Y ESTRUCTURA GENERAL DE LAS CONTRALORÍAS PROVINCIALES Y DEL MUNICIPIO ESPECIAL ISLA DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 27: De conformidad con el artículo 27.1 de la Ley 107 y del artículo 103 de su Reglamento, las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, se conforman por departamentos que están integrados como mínimo por:

- a) Departamento Integral de Auditoría, Supervisión y Control.
- b) Departamento de Atención al Sistema Territorial de Auditoría y Planificación.
- c) Departamento de Administración General.
- d) Secciones de trabajo para atender la actividad de la Contraloría Provincial en uno o varios municipios.

ARTÍCULO 28: En las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud se constituyen órganos consultivos y de asesoramiento, para auxiliar a los contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud y a los principales cuadros de dirección, en el proceso de dirección y toma de decisiones, las que tienen según correspondan, funciones similares a las de igual denominación de la Contraloría General. Estos órganos consultivos y de asesoramiento son los siguientes:

- 1 Comisión de Cuadros
- 2 Comité de Control y Prevención
- 3 Comité de Seguridad y Salud del Trabajo
- 4 Comité de Expertos
- 5 Comité de Competencias Laborales

ARTÍCULO 29: Las unidades organizativas que integran las contralorías provinciales y el municipio especial Isla de la Juventud son las siguientes:

29.1. Contraloría Provincial Pinar del Río

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2 y 3 - Dos (2) Departamentos Integrales de Auditoría, Supervisión y Control.
- 4.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación
- 5.- Departamento de Administración General
- 6.- Sección de la Contraloría Provincial Consolación del Sur

29.2. Contraloría Provincial Mayabeque.

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2,3 y 4- Tres (3) Departamentos Integrales de Auditoría, Supervisión y Control.
- 5.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación
- 6.- Departamento de Administración General

29.3. Contraloría Provincial Artemisa (para el momento de su funcionamiento)

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2,3 y 4- Tres (3) Departamentos Integrales Auditoría, Supervisión y Control.

- 5.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación
- 6.- Departamento de Administración General

29.4. Contraloría Provincial de La Habana

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2,3 y 4- Tres (3) Departamentos Integrales Auditoría, Supervisión y Control.
- 5.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación
- 6.- Departamento de Administración General

29.5. Contraloría Provincial Matanzas

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2,3 y 4- Tres (3) Departamentos Integrales Auditoría, Supervisión y Control.
- 5.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación
- 6.- Departamento de Administración General
- 7.- Sección de la Contraloría Provincial Colón.

29.6. Contraloría Provincial Cienfuegos

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2,3 y 4- Tres (3) Departamentos Integrales Auditoría, Supervisión y Control.
- 5.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación
- 6.- Departamento de Administración General
- 7.- Sección de la Contraloría Provincial Cumanayagua
- 8.- Sección de la Contraloría Provincial Cruces

29.7. Contraloría Provincial Villa Clara

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2 y 3 -Dos (2) Departamentos Integrales Auditoría, Supervisión y Control.
- 4.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación
- 5.- Departamento de Administración General
- 6.- Sección de la Contraloría Provincial Sagua La Grande.

29.8. Contraloría Provincial Sancti Spíritus

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2.- Departamento Integral Auditoría, Supervisión y Control.
- 3.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación
- 4.- Departamento de Administración General
- 5.- Sección de la Contraloría Provincial Trinidad
- 6.- Sección de la Contraloría Provincial Yaguajay

29.9. Contraloría Provincial Ciego de Ávila

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2 y 3 -Dos (2) Departamentos Integrales Auditoría, Supervisión y Control.
- 4.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación

- 5.- Departamento de Administración General
- 6.- Sección de la Contraloría Provincial Morón

29.10. Contraloría Provincial Camagüey

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2,3 y 4- Tres (3) Departamentos Integrales Auditoría, Supervisión y Control.
- 5.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación
- 6.- Departamento de Administración General
- 7.- Sección de la Contraloría Provincial Florida

29.11. Contraloría Provincial Las Tunas

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2.- Departamento Integral Auditoría, Supervisión y Control.
- 3.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación
- 4.- Departamento de Administración General
- 5.- Sección de la Contraloría Provincial Jesús Menéndez

29.12. Contraloría Provincial Granma

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2 y 3 -Dos (2) Departamentos Integrales Auditoría, Supervisión y Control.
- 4.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación
- 5.- Departamento de Administración General
- 6.- Sección de la Contraloría Provincial Manzanillo

29.13. Contraloría Provincial Holguín

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2,3 y 4- Tres (3) Departamentos Integrales Auditoría, Supervisión y Control.
- 5.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación
- 6.- Departamento de Administración General
- 7.- Sección de la Contraloría Provincial Banes

29.14. Contraloría Provincial Santiago de Cuba

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2,3 y 4- Tres (3) Departamentos Integrales Auditoría, Supervisión y Control.
- 5.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación
- 6.- Departamento de Administración General
- 7.- Sección de la Contraloría Provincial Palma Soriano

29.15. Contraloría Provincial Guantánamo

- 1.- Oficina del Contralor Provincial
- 2.- Departamento Integral Auditoría, Supervisión y Control.
- 3.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación

- 4.- Departamento de Administración General
- 5.- Sección de la Contraloría Provincial Guantánamo
- 6.- Sección de la Contraloría Provincial Baracoa

29.16. Contraloría municipio especial Isla de la Juventud

- 1.- Oficina del Contralor del municipio especial.
- 2.- Departamento Integral Auditoría, Supervisión y Control.
- 3.- Departamento de Atención al Sistema de Auditoría y Planificación.
- 4.- Departamento de Administración General.

ARTÍCULO 30: El Contralor General de la República puede constituir en la Contraloría General, en las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud con carácter temporal, en los casos que considere necesario para cumplir el objetivo y la misión asignada, otra estructura organizativa de conformidad con lo establecido en los artículos 23.2 y 23.3 de la Ley.

ARTÍCULO 31: En las contralorías provinciales y en la del municipio especial Isla de la Juventud, se pueden crear otros departamentos, teniendo en cuenta las funciones equivalentes a las direcciones de la Contraloría General y que realizan especialistas encargados de atender otras actividades encomendadas al Órgano en el territorio, tales como: atención a la población, asesoramiento jurídico, informática, economía, contabilidad y de seguridad, protección y defensa, entre otras; autorizados previamente por el Contralor General de la República, cuando no implique un incremento de su plantilla y del presupuesto aprobado y, con la autorización previa del Consejo de Estado, para los casos que implique incremento de plantilla de acuerdo con lo establecido en el artículo 23.3 de la Ley 107.

ARTÍCULO 32: Los departamentos integrales de Auditoría, Supervisión y Control de las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud se crean a partir de las características y particularidades del desarrollo económico y social de cada territorio, integrado por grupos multidisciplinarios para ejecutar las acciones de auditoría, supervisión y control en los sectores y actividades existentes en el territorio.

ARTÍCULO 33: El contralor jefe provincial, cuando resulte necesario para garantizar el cumplimiento del objetivo y misión de la Contraloría, propone al Contralor General de la República, debidamente fundamentado, la creación de secciones de trabajo para atender uno o varios municipios.

ARTÍCULO 34: Las secciones de trabajo son dirigidas por un contralor y se conforman por especialistas integrados en grupos multidisciplinarios para

ejecutar las acciones de auditoría, supervisión y control, a partir de las características y particularidades del desarrollo económico y social del territorio que atiende.

CAPITULO X
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRALORES JEFES
PROVINCIALES Y DEL CONTRALOR JEFE DEL MUNICIPIO ESPECIAL
ISLA DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 35: Además de las atribuciones y obligaciones a las que hace referencia el Artículo 36 de la Ley 107, los contralores jefes provinciales tienen las siguientes atribuciones y obligaciones.

- a) Representar a la contraloría provincial o a la del municipio especial Isla de la Juventud y dirigir su funcionamiento.
- b) Cumplir y exigir el cumplimiento de las leyes, decretos leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas vigentes.
- c) Dictar las normas complementarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las estructuras de la contraloría provincial o la del municipio especial Isla de la Juventud.
- d) Controlar y exigir que se atiendan, investiguen y respondan las denuncias y quejas de la población.
- e) Administrar los recursos financieros y materiales asignados para el ejercicio de sus funciones e informar de su situación a la Contraloría General.
- f) Garantizar la preparación para la defensa de todos los trabajadores subordinados, así como el cumplimiento de las medidas para la Defensa Civil, controlando la ejecución de estas tareas a los efectos establecidos.
- g) Exigir y cumplir las medidas establecidas en materia del secreto estatal y protección física en la Contraloría General de la República y controlar su cumplimiento.
- h) Promover y estimular la iniciativa y participación activa de sus subordinados y de las organizaciones sociales y de masas.



- i) Reclamar el conocimiento y solución de cualquier asunto que conozcan los vicecontralores, contralores jefes de sección, jefes de departamento y demás trabajadores de la contraloría provincial o la del municipio especial Isla de la Juventud
- j) Responder por el sistema de información de la contraloría que dirige, como parte integrante del sistema de información de la Contraloría General de la República, cumpliendo las disposiciones jurídicas y normativas técnicas establecidas.
- k) Convocar a reuniones, despachos, intercambios de experiencias y a otras actividades a los vicecontralores, contralores jefes de sección, jefes de departamento y demás trabajadores.
- l) Aprobar la planificación anual y mensual de la contraloría que dirige y controlar su cumplimiento; aprobar los planes de trabajo de los subordinados.
- m) Mantener un comportamiento ético y ejemplar en sus relaciones con los demás jefes y trabajadores de la contraloría que dirige.
- n) Exigir y controlar el desarrollo técnico – profesional, político e ideológico de los trabajadores de la contraloría que dirige.
- o) Enfrentar las manifestaciones de corrupción e ilegalidades, reforzando la prevención y cumpliendo las diferentes regulaciones que en este sentido sean emitidas.
- p) Exigir el cumplimiento de la disciplina laboral y el aprovechamiento de la jornada laboral.
- q) Exigir responsabilidad disciplinaria y material a los trabajadores, en correspondencia con lo establecido en la Ley 107, su Reglamento, el Reglamento Disciplinario Interno y las disposiciones vigentes sobre la materia.
- r) Otras que se le asignen por el Contralor General de la República.

CAPITULO XI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS VICECONTRALORES PROVINCIALES Y DEL MUNICIPIO ESPECIAL ISLA DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 36: En correspondencia con el artículo 37 de la Ley 107, las atribuciones y obligaciones de los vicecontralores provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud son las siguientes:

- a) Cumplir o supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas por el contralor jefe provincial o del municipio especial Isla de la Juventud.
- b) Atender las unidades organizativas asignadas por el contralor jefe orientando y controlando el cumplimiento de sus funciones.
- c) Cumplir los acuerdos del Consejo de Dirección que le correspondan e informar al Contralor General sobre su cumplimiento, según se establezca y proponer la realización de reuniones extraordinarias.
- d) Tomar decisiones en el ejercicio de sus obligaciones y atribuciones, informando oportunamente al contralor jefe sobre las actividades que por su importancia y trascendencia lo requieran.
- e) Convocar reuniones, despachos y demás actividades de trabajo a los jefes y trabajadores de las unidades organizativas que atiende.
- f) Establecer y mantener las relaciones de coordinación y colaboración con las organizaciones políticas, sociales y de masas de las unidades organizativas que atiende.
- g) Responder en su ámbito de competencia, por el cumplimiento de las actividades de preparación para la defensa y de Defensa Civil.
- h) Otras que le sean asignadas por el contralor jefe provincial o el del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda.

CAPITULO XII

MISIÓN DE LAS SECCIONES DE LAS CONTRALORÍAS PROVINCIALES Y DE LOS DEPARTAMENTOS DE LAS CONTRALORÍAS PROVINCIALES Y DEL MUNICIPIO ESPECIAL ISLA DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 37: El objetivo principal de los departamentos de las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud es el de ejecutar y controlar el cumplimiento del plan de auditoría, supervisión y control, así como otras actividades y funciones en la esfera de su competencia, que le sean asignadas por el Contralor Jefe Provincial o del municipio especial Isla de la Juventud.



ARTÍCULO 38: La misión de las secciones de las contralorías provinciales son las de organizar y ejecutar las actividades de la Contraloría Provincial en los municipios que le sean asignados.

CAPÍTULO XIII DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 39: La delegación de facultades por el Contralor General de la República, los jefes de direcciones de la Contraloría General, los contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, se rige por los principios establecidos en la Ley 107 y en el artículo 113 de su Reglamento. Requiere el traspaso de los recursos necesarios para la ejecución de los actos y no puede exceder las posibilidades de acciones que tenga el que la reciba.

CAPITULO XIV RELACIONES DE TRABAJO CON OTROS ÓRGANOS, ORGANISMOS Y ENTIDADES

ARTÍCULO 40: La Contraloría General de la República desarrolla relaciones de trabajo externas, de subordinación a la Asamblea Nacional y al Consejo de Estado, de cooperación y coordinación con la Fiscalía General de la República, el Tribunal Supremo Popular y con los órganos de investigación penal; así como de coordinación, control y supervisión con los organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, Consejo de la Administración del Poder Popular, organizaciones y demás instituciones, de acuerdo con lo que se establece en los artículos 9 y 12.1, 12.2 y 12.3 de la Ley 107 y en los artículos del 19 al 22 de su Reglamento.

ARTÍCULO 41: Las relaciones con el exterior, organismos u organizaciones internacionales y personal extranjero residente o no en el país, se establecen en disposición específica que apruebe el Contralor General de la República de acuerdo con la política establecida por los organismos facultados.

ARTÍCULO 42: La Contraloría General de la República desarrolla relaciones de trabajo internas entre los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y demás trabajadores del Órgano, así como entre las unidades organizativas de la Contraloría General y las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud, basadas en lo esencial en los principios contenidos en la Ley 107 y en los valores identificados y suscritos en el compromiso ético firmado por sus integrantes, en el interés de garantizar la colaboración, cooperación y solidaridad para lograr la unidad y la ejemplaridad del colectivo .

ARTÍCULO 43: El Primer Vicecontralor General y los vicecontralores generales de la República mantienen relaciones de subordinación, así como de coordinación y colaboración a partir de las atribuciones delegadas por el Contralor General de la República, relacionadas con las actividades, programas o tareas de dirección del Órgano que le han sido encomendadas.

ARTÍCULO 44: Los contralores jefes de direcciones, los jefes de direcciones, el jefe de departamento independiente, el jefe del Órgano de Cuadros de la Contraloría General y los contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, a partir de las funciones asignadas a las unidades organizativas que dirigen, mantienen relaciones de coordinación y de colaboración con el Primer Vicecontralor General de la República y los vicecontralores generales de la República y de subordinación en cuanto a las actividades, programas o tareas de dirección que le han sido encomendadas por el Contralor General de la República.

ARTÍCULO 45: Las relaciones internas se establecen de forma vertical y horizontal de diferentes modos, entre otros, mediante despacho, reuniones, comunicación verbal, escrita o por vía digital a través del correo electrónico, la intranet o el chat.

ARTÍCULO 46: Cada unidad organizativa en el ejercicio de sus respectivas funciones, mantiene relaciones horizontales de trabajo con otras unidades organizativas, en aquellas actividades, programas o tareas que se requieran para el cumplimiento de las funciones aprobadas a la Contraloría General de la República en el artículo 31 de la Ley 107 y en el artículo 112 de su Reglamento.

ARTÍCULO 47: Las diferencias que se susciten en el desarrollo de las relaciones, se resuelven por el jefe superior y en su defecto por los jefes superiores de las partes que presentan las diferencias.

CAPÍTULO XV DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

ARTÍCULO 48: El Contralor General de la República para cumplir las funciones y atribuciones conferidas en el artículo 33 inciso s) de la Ley 107, de preparar anteproyectos de leyes, decretos – leyes y decretos en materia de su competencia, puede encomendar a uno o varios integrantes del Órgano, la presentación de los referidos proyectos y de otras disposiciones jurídicas vinculadas a su actividad.

ARTÍCULO 49: Los contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, de acuerdo con los deberes, atribuciones y funciones asignadas en el artículo 36 de la Ley 107, dictan en el marco de su competencia, las disposiciones jurídicas correspondientes.

ARTÍCULO 50: La norma complementaria dictada por el Contralor General de la República, sobre la Declaración Jurada de Bienes Patrimoniales, regula los términos para la presentación, actualización, tramitación, control, verificación y demás aspectos esenciales de su contenido.

CAPÍTULO XVI DEL SISTEMA INFORMATIVO Y SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 51: Para asegurar el cumplimiento de las principales funciones y la correcta toma de las decisiones, se organiza el sistema informativo de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 52: El sistema informativo que se establece abarca la tramitación, procesamiento y archivo de la información relevante, resultado del cumplimiento de las diferentes funciones principales del Órgano, expresadas en los procesos, actividades y operaciones que se ejecutan y que garantizan su funcionamiento general y forma parte integrante del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 53: Sus objetivos fundamentales son los siguientes:

- a) Establecer en un documento único el contenido de todas las informaciones relevantes que se tramitan, procesan y archivan en el interés de satisfacer las necesidades informativas para el cumplimiento de las funciones principales.
- b) Instrumentar la periodicidad y responsabilidad para la tramitación, procesamiento presentación y archivo de las informaciones relevantes entre los diferentes niveles funcionales de la organización.
- c) Racionalizar a un mínimo la cantidad de información general que se solicita, conciliando la misma a fin de eliminar cualquier tipo de duplicidad existente.
- d) Evitar que puedan proliferar informaciones adicionales que no estén previamente autorizadas por el nivel de dirección facultado para ello.

ARTÍCULO 54: El sistema informativo está conformado por tres tipos de informaciones a saber:

- a) Informaciones solicitadas por la Contraloría General a los órganos, OACE y entidades nacionales en cumplimiento de sus funciones principales.
- b) Informaciones solicitadas por los órganos, OACE y entidades nacionales en cumplimiento de su encargo estatal.
- c) Informaciones internas entre las diferentes unidades organizativas que garantizan el funcionamiento de la Contraloría General.

Por el contenido de las informaciones, el sistema reconoce:

- a) Subsistema informativo sobre el plan de acciones de control y su cumplimiento.
- b) Subsistema informativo sobre los hechos de indisciplinas, ilegalidades, manifestaciones de corrupción administrativas y atención a la población.
- c) Subsistema informativo administrativo, económico-financiero y de funcionamiento.

ARTÍCULO 55: El sistema informativo en su alcance abarca a todas las unidades organizativas de la Contraloría General, las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, las unidades centrales de auditoría interna de los OACE, CAP y entidades nacionales, así como otros órganos, OACE y entidades nacionales en cumplimiento de su encargo estatal.

ARTÍCULO 56: El sistema informativo para su funcionamiento, desarrollo y gestión de la información y los documentos cumple las siguientes funciones metodológicas:

- a) Controlar la aplicación de las políticas estatales referidas a la gestión de la información y los documentos, incluyendo lo establecido con respecto a su seguridad y protección, así como lo relacionado con la estadística oficial u otros servicios informativos nacionales.
- b) Asesorar metodológicamente en materia de gestión de información y documental, a las estructuras de dirección de la Contraloría General de la República, garantizando la adecuada integración de sus unidades de información, incluyendo, entre otras, los centros de información y

documentación, los centros y puntos de dirección, los archivos, las bibliotecas u otras semejantes.

c) Coordinar la elaboración y presentación de las propuestas de documentos organizativos relacionados con la gestión de la información y los documentos, abarcando las directivas de información, los cuadros de clasificación y conservación de los documentos, los planes de publicaciones, los programas y proyectos de desarrollo relacionados con estas temáticas.

d) Evaluar los estudios, normativas jurídicas u otras propuestas de perfeccionamiento, que se presentan a la dirección del Órgano, para determinar su impacto en el sistema de información y emitir las correspondientes consideraciones y propuestas de solución cuando se hayan identificado problemas potenciales o reales.

e) Conducir los trabajos para determinar los requerimientos informativos más generales que deben satisfacer el sistema de infocomunicaciones, teniendo como punto de partida los requerimientos funcionales establecidos, además de coordinar la adecuada integración de los procesos organizativos, la información que los asegura y su infraestructura tecnológica de soporte.

f) Coordinar sistemáticamente el proceso de identificación de la información y los documentos relevantes, teniendo en cuenta la misión, objetivos, tareas y funciones del Órgano y contribuir al proceso de identificación de la información y documentos relevantes de otros órganos, organismos o entidades.

g) Conjugar la elaboración y presentación de las propuestas de procedimientos para generar, obtener, procesar, almacenar, buscar y recuperar, diseminar, usar, así como descartar la información y los documentos relevantes, definiendo, en primer lugar, la autoridad y responsabilidades sobre cada tipo de información y documento.

h) Establecer la elaboración y presentación de las propuestas sobre los flujos de información, definiendo su contenido informativo, su origen y destino, su periodicidad y los canales de comunicación que se emplean; así como, coordinar el diseño del formato de los documentos y bases de datos relevantes, definiendo su contenido, clasificación, soporte, períodos de conservación u otras características específicas.

i) Ordenar el desarrollo sistemático del sistema de información, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas al respecto, así como el empleo de

estándares de uso general, para asegurar su adecuada integración con el Sistema de Información del Gobierno.

j) Controlar el funcionamiento del sistema de información mediante la realización de auditorías informativas u otras actividades generales de control, que permitan evaluar con precisión la calidad de la información que se gestiona, en particular, su relevancia, oportunidad y veracidad.

k) Coordinar y asegurar la realización sistemática e integral del análisis de la información relevante que solicita la dirección del Órgano, posibilitando la introducción oportuna de servicios informativos con alto valor agregado para garantizar el mejor conocimiento de su estado actual y futuro, tanto desde el punto de vista interno, como externo.

l) Controlar el estado de los registros públicos y administrativos que constituyen fuente de la información relevante, prestándole particular atención a los registros primarios que están bajo la rectoría metodológica del Órgano, garantizando que sus metodologías de actualización y empleo hayan sido establecidas oficialmente mediante normativas jurídicas.

ARTÍCULO 57: El contenido, periodicidad, procesamiento, tramitación y archivo de la información relevante que abarca el sistema informativo de la Contraloría General de la República, se establece en los documentos complementarios propios del sistema, los cuales son de obligatorio cumplimiento por los ejecutores.

SEGUNDO: Se establecen las disposiciones siguientes:

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: A la sección de Artemisa que será atendida verticalmente por la Contraloría General conforme a lo que determine el Contralor General de la República, se le encomienda ejecutar las acciones de auditoría, supervisión y control en el territorio de la provincia de igual nombre, hasta el inicio del funcionamiento de la Contraloría Provincial correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República, entra en vigor y comienza a aplicarse a los quince (15) días posteriores a la fecha de su firma, a los efectos de su estudio y análisis por las unidades organizativas de este Órgano.



CONTRALORÍA GENERAL
REPÚBLICA DE CUBA

SEGUNDA: Quedan encargados de su cumplimiento los contralores jefes de direcciones, los jefes de direcciones, el jefe de departamento independiente de auditoría interna, el jefe del Órgano de Cuadros, los contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud y, de su control, el Contralor Jefe de la Oficina del Contralor General de la República.

NOTIFÍQUESE al Jefe de la Oficina del Contralor General de la República.

COMUNÍQUESE al Primer Vicecontralor General de la República, a los vicecontralores generales, contralores jefes de dirección y jefes de dirección de la Contraloría General, a los contralores jefes provinciales y al del municipio especial Isla de la Juventud, a los contralores jefes de sección de las contralorías provinciales y a cuantas otras personas naturales y jurídicas proceda.

Archívese el original, en la Dirección Jurídica de este Órgano.

Dada en La Habana, a los 7 días del mes de agosto del 2012.

Gladys María Bejerano Portela
Contralora General de la República.

La MSc. María del Carmen Romero Pérez, Contralora Jefe de la Dirección Jurídica en 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 19 días del mes de abril de 2017.

Firma